



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2017 года

№ 3215

Об утверждении организационно-распорядительных документов по обработке персональных данных в администрации города Югорска

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

1.1. Перечень должностей муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Югорска (приложение 2).

1.3. Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации города Югорска в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (приложение 3).

1.4. Правила работы с обезличенными данными (приложение 4).

1.5. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение 5).

1.6. Порядок доступа муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (приложение 6).

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных (приложение 7).

1.8. Обязательство муниципального служащего (работника) администрации (органа администрации) города Югорска, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 8).

1.9. Порядок доступа к персональным данным муниципального служащего (работника), гражданина, претендующего на должность муниципальной службы (приложение 9).

1.10. Права и обязанности муниципальных служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя) (приложение 10).

1.11. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу (работу) в администрацию (орган администрации) города Югорска или её прохождением (выполнением работы) (приложение 11).

2. Признать утратившими силу: постановление администрации города Югорска от 12.11.2012 № 2905 «Об организации работы с персональными данными муниципального служащего (работника) администрации (органа администрации) города Югорска»; постановление администрации города Югорска от 10.04.2014 № 1485 «Об организации работы с персональными данными в администрации города Югорска».

3. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина.

**Исполняющий обязанности  
главы города Югорска**



**С.Д. Голин**

**Перечень должностей муниципальных служащих (работников)  
администрации города Югорска, замещение которых предусматривает  
осуществление обработки персональных данных,  
либо осуществление доступа к персональным данным**

№ п/п	Орган/структурное подразделение	Должность муниципального служащего (работника)	Режим доступа к персональным данным (ПДн)
1		1. Глава города Югорска 2. Первый заместитель главы города — директор департамента муниципальной собственности и градостроительства 3. Первый заместитель главы города 4. Заместитель главы города - директор департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса 5. Заместитель главы города 6. Помощник главы города 7. Советник руководителя	доступ к ПДн доступ к ПДн  доступ к ПДн доступ к ПДн  доступ к ПДн доступ к ПДн доступ к ПДн
2	Департамент муниципальной собственности и градостроительства	1. Заместитель директора департамента 2. Заместитель директора департамента <b>Отдел по управлению муниципальным имуществом</b> 3. Начальник отдела 4. Заместитель начальника отдела 5. Специалист-эксперт 6. Ведущий специалист 7. Ведущий специалист <b>Отдел земельных ресурсов по работе с физическими лицами</b> 6. Начальник отдела 7. Главный специалист 8. Эксперт <b>Отдел земельных ресурсов по работе с юридическими лицами</b> 9. Начальник отдела 10. Специалист-эксперт 11. Главный специалист <b>Отдел по охране окружающей среды</b> 12. Главный специалист <b>Юридический отдел</b> 13. Начальник отдела 14. Специалист-эксперт 15. Ведущий специалист <b>Управление архитектуры и градостроительства (УАиГ)</b> 16. Начальник управления - главный архитектор <b>Отдел по работе с юридическими лицами УАиГ</b> 17. Заместитель начальника управления - начальник отдела	доступ к ПДн доступ к ПДн  обработка ПДн доступ к ПДн обработка ПДн обработка ПДн доступ к ПДн  обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн  обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн  доступ к ПДн  обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн  обработка ПДн

		<p>18. Главный специалист 19. Ведущий специалист 20. Ведущий специалист <b>Отдел по работе с физическими лицами УАиГ</b> 21. Начальник отдела 22. Специалист-эксперт 23. Главный специалист <b>Отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности УАиГ</b> 24. Начальник отдела 25. Главный специалист 26. Инспектор</p>	<p>обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн</p> <p>обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн</p> <p>обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн</p>
3	Департамент экономического развития и проектного управления	<p>1. Директор департамента 2. Заместитель директора департамента - начальник управления проектной деятельности и инвестиций <b>Управление проектной деятельности и инвестиций департамента</b> 3. Специалист-эксперт 4. Специалист-эксперт отдела инвестиций и промышленности <b>Отдел прогнозирования и трудовых отношений</b> 5. Начальник отдела 6. Заместитель начальника отдела 7. Специалист-эксперт по охране труда <b>Отдел муниципальных закупок</b> 8. Начальник отдела 9. Заместитель начальника отдела <b>Отдел по реализации административной реформы</b> 10. Начальник отдела 11. Заместитель начальника отдела <b>Отдел развития потребительского рынка и предпринимательства</b> 12. Начальник отдела 13. Главный специалист 14. Эксперт</p>	<p>доступ к ПДн доступ к ПДн</p> <p>доступ к ПДн обработка ПДн</p> <p>обработка ПДн доступ к ПДн обработка ПДн</p> <p>доступ к ПДн доступ к ПДн</p> <p>доступ к ПДн доступ к ПДн</p> <p>обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн</p>
4	Департамент жилищно-коммунального и строительного комплекса	<p>1. Заместитель директора департамента 2. Заместитель директора департамента <b>Юридический отдел</b> 3. Начальник отдела 4. Главный специалист <b>Отдел реформирования ЖКХ</b> 5. Начальник отдела 6. Заместитель начальника отдела <b>Отдел по бухгалтерскому учёту</b> 7. Начальник отдела <b>Отдел экономики в строительстве</b> 8. Начальник отдела 9. Заместитель начальника отдела <b>Отдел подготовки строительства</b> 10. Начальник отдела <b>Отдел технического надзора</b></p>	<p>доступ к ПДн доступ к ПДн</p> <p>обработка ПДн обработка ПДн</p> <p>доступ к ПДн доступ к ПДн</p> <p>доступ к ПДн</p> <p>доступ к ПДн доступ к ПДн</p> <p>доступ к ПДн</p>



		6. Главный эксперт	доступ к ПДн
9	Управление социальной политики	1. Начальник управления 2. Заместитель начальника управления 3. Заместитель начальника управления <b>Отдел социально-экономических программ</b> 4. Начальник отдела 5. Главный специалист <b>Отдел по организационно-массовой и социальной работе</b> 6. Начальник отдела 7. Заместитель начальника отдела	доступ к ПДн доступ к ПДн обработка ПДн доступ к ПДн  доступ к ПДн обработка ПДн  обработка ПДн обработка ПДн
10	Управление жилищной политики	1. Начальник управления 2. Заместитель начальника управления 3. Главный специалист 4. Главный специалист 5. Специалист 1 категории 6. Главный эксперт 7. Главный эксперт	обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн
11	Управление внутренней политики и общественных связей	1. Начальник управления 2. Заместитель начальника управления 3. Заместитель начальника управления 4. Специалист-эксперт 5. Главный специалист 6. Специалист 1 категории 7. Эксперт	доступ к ПДн ,-> доступ к ПДн доступ к ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн
12	Управление культуры	1. Начальник управления 2. Заместитель начальника управления 3. Ведущий специалист	доступ к ПДн доступ к ПДн обработка ПДн
13	Управление контроля	1Г Начальник управления <b>Отдел контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля</b> 2. Заместитель начальника управления — начальник отдела 3. Заместитель начальника отдела <b>Отдел по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов</b> 4. Начальник отдела 5. Муниципальный жилищный инспектор 6. Специалист-эксперт	обработка ПДн обработка ПДн  обработка ПДн  обработка ПДн обработка ПДн  обработка ПДн
14	Управление образования	1. Начальник управления 2. Заместитель начальника по функционированию системы образования 3. Заместитель начальника по инновационной деятельности 4. Заведующий канцелярией <b>Отдел оценки качества и общего образования детей</b> 5. Начальник отдела 6. Заместитель начальника отдела 7. Ведущий специалист 8. Главный специалист 9. Главный специалист	доступ к ПДн доступ к ПДн  доступ к ПДн  обработка ПДн  доступ к ПДн обработка ПДн обработка ПДн доступ к ПДн доступ к ПДн

		10. Эксперт <b>Отдел воспитания, дополнительного образования и обеспечения безопасности детей</b> 11. Начальник отдела	обработка ПДн  доступ к ПДн
15	Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи	1. Начальник отдела 2. Заместитель начальника отдела	доступ к ПДн доступ к ПДн
16	Отдел документационного и архивного обеспечения	1. Начальник общего отдела 2. Ведущий специалист 3. Специалист 1 категории 4. Главный специалист по делам архивов 5. Эксперт	доступ к ПДн доступ к ПДн доступ к ПДн обработка ПДн обработка ПДн
17	Отдел специальных мероприятий	1. Начальник отдела 2. Главный специалист	обработка ПДн обработка ПДн
18	Отдел информационных технологий	1. Начальник отдела 2. Заместитель начальника отдела 3. Главный специалист по информационным системам 4. Главный эксперт 5. Старший инженер-программист 6. Инженер - программист	обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн  доступ к ПДн доступ к ПДн обработка ПДн
19	Отдел ЗАГС	1. Начальник отдела 2. Главный специалист 3. Ведущий специалист 4. Эксперт 5. Главный эксперт	обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн
20	Отдел по организации деятельности территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1. Начальник отдела 2. Заместитель начальника отдела 3. Эксперт	доступ к ПДн доступ к ПДн обработка ПДн
21	Отдел по первичному воинскому учёту	1. Начальник отдела 2. Старший инспектор 3. Старший инспектор 4. Старший инспектор <b>Сектор по техническому обеспечению воинского учета</b> 5. Старший инспектор 6. Старший инспектор 7. Инспектор 8. Инспектор 9. Инспектор	доступ к ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн  обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн
22	Отдел опеки и попечительства	1. Начальник отдела 2. Заместитель начальника отдела 3. Специалист-эксперт 4. Специалист-эксперт 5. Главный специалист 6. Главный специалист 7. Ведущий специалист 8. Ведущий специалист	обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн обработка ПДн
23	Административная комиссия	1. Секретарь	обработка ПДн

**Правила**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в**  
**администрации города Югорска**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в администрации города Югорска (далее - оператор).

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

1.3. Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных.

1.4. Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

1.7. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной по которому является субъект персональных данных.

6. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:



6.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесённых изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечёт в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечни**  
**персональных данных, обрабатываемых в администрации города Югорска в связи**  
**с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением**  
**полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных**  
**государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления**

1. Персональные данные обрабатываются в администрации города Югорска (далее — Администрация города) в связи с реализацией трудовых отношений, при оформлении наградных документов, а также при предоставлении заявителем муниципальной, государственной услуги или контрагентов по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и по гражданско-правовым договорам на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Персональные данные в Администрации города обрабатываются в отношении:

- лица, занимающего муниципальную должность главы города Югорска;
- лиц, замещающих должности муниципальной службы;
- лиц, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее - технические исполнители);

- лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий города (далее - руководители муниципальных организаций);

- граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, технических исполнителей и руководителей муниципальных организаций;

- супругов и несовершеннолетних детей муниципальных служащих, которые замещают или претендуют на замещение на замещение должностей муниципальной службы и в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Для реализации трудовых отношений в Администрации города с внесением в личное дело, личную карточку Т-2 (МС) обрабатываются следующие персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы:

3.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества в случае их изменения).

3.2. Дата рождения, место рождения.

3.3. Гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

3.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

3.5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и дата регистрации.

3.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

3.7. Семейное положение, состав семьи; сведения о наличии детей, близких родственниках (в том числе бывших), их возрасте, месте учёбы (работы), месте жительства.

3.8. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учёт и прохождении службы в Вооружённых Силах.

3.9. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование и реквизиты документа об образовании, дата выдачи).

3.10. Сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), учёная степень, учёное звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

3.11. Сведения о дополнительном профессиональном образовании.

3.12. Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения).

3.13. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и её наименования, адреса и телефонов).

3.14. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записей в ней сведений о трудовой (служебной) деятельности.

3.15. Содержание и реквизиты трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.16. Информация о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации).

3.17. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

3.18. Сведения об отпусках, командировках.

3.19. Сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания; сведения о результатах проверок.

3.20. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

3.21. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

3.22. Информация о наличии или отсутствии судимости.

3.23. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

3.24. Сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

3.25. Сведения о награждении (поощрении), сведения о взысканиях.

3.26. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика, реквизиты страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

3.27. Сведения о заработной плате, пенсии, выслуге лет на муниципальной службе.

3.28. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, муниципального служащего и членов его семьи, сведения о социальных льготах, информация о доходах, выплатах и удержаниях; номера банковских счетов.

3.29. Фотография.

4. Для реализации трудовых отношений в Администрации города с внесением в личное дело, личную карточку Т-2 обрабатываются следующие персональные данные технических исполнителей Администрации города и руководителей муниципальных организаций:

4.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества в случае их изменения).

4.2. Дата рождения, место рождения.

4.3. Гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

4.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

4.5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и дата регистрации.

4.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

4.7. Семейное положение, состав семьи, сведения о наличии детей, близких родственниках (в том числе бывших), их возрасте, месте учёбы (работы), месте жительства.

4.8. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учёт и прохождении службы в Вооружённых Силах.

4.9. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование и реквизиты документа об образовании, дата выдачи).

4.10. Сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), учёная степень, учёное звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

4.11. Сведения о дополнительном профессиональном образовании.

4.12. Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения).

4.13. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и её наименования, адреса и телефонов).

4.14. Сведения о номере, серии и дате выдаче трудовой книжки (вкладыша в неё) и записей в ней сведения о трудовой (служебной) деятельности.

4.15. Содержание и реквизиты трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.16. Информация о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации).

4.17. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

4.18. Сведения об отпусках, командировках.

4.19. Сведения о трудовой деятельности, в том числе дата, основания назначения на должность, перевода на другую должность, размер денежного содержания, сведения о результатах проверок.

4.20. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу, результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

4.21. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

4.22. Информация о наличии или отсутствии судимости.

4.23. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

4.24. Сведения о прохождении аттестации.

4.25. Сведения о награждении (поощрении), сведения о взысканиях.

4.26. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика, реквизиты страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

4.27. Сведения о заработной плате, пенсии, выслуге лет.

4.28. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения и членов его семьи, сведения о социальных льготах, информация о доходах, выплатах и удержаниях, номера банковских счетов.

4.29. Фотография.

5. В связи с проведением конкурсов по формированию кадрового резерва органов местного самоуправления обрабатываются персональные данные граждан, включённых в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсах, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор:

5.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества в случае их изменения).

5.2. Дата рождения, место рождения.

5.3. Гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

5.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

5.5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и дата регистрации.

5.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

5.7. Семейное положение, состав семьи; сведения о наличии детей, близких родственниках (в том числе бывших), их возрасте, месте учёбы (работы), месте жительства.

5.8. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учёт и прохождении службы в Вооружённых Силах.

5.9. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование и реквизиты документа об образовании, дата выдачи).

5.10. Сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), учёная степень, учёное звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

5.11. Сведения о дополнительном профессиональном образовании.

5.12. Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения).

5.13. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и её наименования, адреса и телефонов).

5.14. Сведения о номере, серии и дате выдаче трудовой книжки (вкладыша в неё) и записей в ней сведений о трудовой деятельности.

5.15. Сведения о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации).

5.16. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

5.17. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (муниципальную службу) или её прохождению, результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

5.18. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

5.19. Информация о наличии или отсутствии судимости.

5.20. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

5.21. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика, реквизиты страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС), реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

5.22. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи, сведения о социальных льготах, информация о доходах, выплатах и удержаниях, номера банковских счетов.

5.23. Фотография.

6. Персональные данные граждан, обрабатываемые при подготовке и оформлении документов по представлению к награждению:

6.1. Фамилия, имя, отчество.

6.2. Пол.

6.3. Дата рождения.

6.4. Место рождения.

6.5. Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан).

6.6. Место жительства и дата регистрации по месту жительства.

6.7. Семейное положение.

6.8. Состав семьи.

6.9. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте учёбы (работы).

6.10. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу образования).

6.11. Сведения о трудовой деятельности.

6.12. Сведения о замещаемой должности.

6.13. Сведения о наградах.

6.14. Иные персональные данные, содержащиеся в представлениях к награждению.

7. В связи предоставлением в соответствии с законодательством Российской Федерации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга и несовершеннолетних детей муниципальных служащих, которые замещают или претендуют на замещение должностей муниципальной службы, обрабатываются следующие персональные данные:

7.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества в случае их изменения).

7.2. Дата рождения, место рождения.

7.3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

7.4. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и дата регистрации.

7.5. Семейное положение, состав семьи; сведения о наличии детей (их возрасте, месте учёбы, месте жительства).

7.6. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика.

8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Администрации города обрабатываются следующие персональные данные заявителей о предоставлении муниципальной, государственной услуги или контрагентов по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и по гражданско-правовым договорам на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг:

8.1. Фамилия, имя, отчество.

8.2. Дата, месяц, год рождения.

8.3. Место рождения.

8.4. Адрес регистрации и проживания.

8.5. Серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность, и выдавший его орган.

8.6. ИНН.

8.7. СНИЛС.

8.8. Иные сведения, указанные заявителем.

^

### **Правила работы с обезличенными данными**

1. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
  - уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
  - замена части сведений идентификаторами;
  - обобщение - понижение точности некоторых сведений;
  - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
  - деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
  - другие способы.
2. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава города Югорска.
4. Руководитель структурного подразделения администрации, ответственного за информационную систему персональных данных, готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.
5. Сотрудники подразделений, обслуживающие базы с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.
6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
8. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
  - парольной политики;
  - антивирусной политики;
  - правил работы со съёмными носителями (если они используются);
  - правил резервного копирования;
  - правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации (органе администрации) города Югорска определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации (органе администрации) города Югорска проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утверждённого ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию (орган администрации) города Югорска письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Внеплановая проверка проводится в течение трёх рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищённости персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учёта машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации города (комиссия) имеет право:

- запрашивать у муниципальных служащих (работников) администрации (органа администрации) города Югорска информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путём персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;



- вносить главе города Югорска предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить главе города Югорска предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации города Югорска (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведённой проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе города Югорска докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

**Порядок доступа муниципальных служащих (работников) администрации  
города Югорска в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска (далее - сотрудники) в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, (далее - Порядок) устанавливает единые требования к доступу сотрудников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации города Югорска, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками администрации (органа администрации) города Югорска.

3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надёжное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие помещений, где ведётся обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

7. При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя структурного подразделения администрации (органа администрации) города Югорска.

8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

9. Уборка в помещениях, где ведётся обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт в присутствии руководителя структурного подразделения администрации города Югорска, коменданта здания, ответственного лица за организацию обработки персональных данных. О случившемся немедленно ставятся в известность глава города Югорска и органы МВД. <sup>\*\*\*</sup>

11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.

**Типовая форма согласия**  
**на обработку персональных данных субъектов персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу:

настоящим даю своё согласие на обработку Администрацией города Югорска моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данной согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные администрации города Югорска.

(подпись, дата)

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

**Обязательство муниципального служащего (работника)**  
**администрации (органа администрации) города Югорска, непосредственно**  
**осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним**  
**служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными**  
**ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным муниципальных служащих (работников) администрации (органа администрации) города Югорска.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение)^ персональных данными соблюдать все описанные в «Правилах обработки персональн данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики.

Я обязуюсь в случае расторжения служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Порядок доступа**  
**к персональным данным муниципального служащего (работника), гражданина,**  
**претендующего на должность муниципальной службы**

1. Внутренний доступ (доступ внутри администрации). Право доступа к персональным данным муниципального служащего (работника), гражданина, претендующего на должность муниципальной службы, имеют:

- 1) глава города Югорска (руководители органов администрации горда Югорска);
- 2) первый заместитель главы города - к персональным данным муниципальных служащих (работников), а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы курируемых ими подразделений, первый заместитель главы города - директор департамента муниципальной собственности и градостроительства, заместитель главы города - директор департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса;
- 3) руководители структурных подразделений администрации (органов администрации) города - к персональным данным муниципальных служащих (работников), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы возглавляемых ими структурных подразделений;
- 4) муниципальные служащие (работники), уполномоченные на обработку персональных данных, необходимых для выполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 5) муниципальный служащий (работник) - к своим персональным данным;
- 6) муниципальные служащие (работники) вправе получить доступ к персональным данным других муниципальных служащих (работников) только с их письменного согласия.

2. Муниципальные служащие, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, имеют право получать только те персональные данные муниципальных служащих (работников) которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Внешний доступ к персональным данным муниципальных служащих (работников), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных служащих, имеют:

- 1) органы государственной власти (государственные органы) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующим их деятельность;
- 2) организации, обслуживающие электронные базы данных, содержащие персональные сведения, после проведения инструктажа и ознакомления с нормативными правовыми актами администрации города Югорска в сфере обработки персональных данных представителей организации;
- 3) иные организации - с письменного согласия муниципальных служащих (работников), удостоверенного кадровой службой администрации города Югорска.

4. Персональные данные муниципального служащего (работника) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого муниципального служащего (работника), удостоверенного кадровой службой администрации города Югорска.

5. Лица, которым предоставляется доступ к персональным данным муниципальных служащих (работников), граждан, претендующих на должности муниципальной службы, получают право доступа после подписания обязательства о неразглашении персональных данных.

**Права и обязанности**  
**муниципальных служащих (работников)**  
**и представителя нанимателя (работодателя)**

1. В соответствии с трудовым законодательством, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у представителя нанимателя (работодателя), муниципальный служащий (работник) имеет право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего (работника), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

3) определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступа к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья;

5) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Положения, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных». При отказе представителя нанимателя (работодателя) исключить или исправить персональные данные муниципального служащего (работника) он имеет право заявить в письменной форме о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий (работник) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6) требовать уведомления представителем нанимателя (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего (работника), обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

7) обжаловать любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя (работодателя) или лица, ответственного за обработку персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если муниципальный служащий (работник) считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований законодательства, или иным образом нарушает его права и свободы.

2. В целях обеспечения достоверности персональных данных муниципальный служащий (работник) обязан:

1) при поступлении на муниципальную службу (работу) представлять представителю нанимателя (работодателю) полные и достоверные данные о себе;

2) своевременно, в срок, не превышающий 5 дней, сообщать представителю нанимателя (работодателю) об изменении своих персональных данных.

3. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) осуществлять защиту персональных данных;

2) обеспечивать хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплате в соответствии с установленными требованиями;

3) выдавать муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению копии документов, связанных с работой;

4) вести учёт передачи персональных данных муниципального служащего (работника) третьим лицам путём ведения соответствующего журнала (приложение 2 к настоящему Положению);

5) ознакомить муниципального служащего (работника), их представителей с правовыми актами нанимателя (работодателя), устанавливающими порядок обработки персональных данных муниципального служащего (работника), а также об их правах и обязанностях в этой области;

б) исполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

**Разъяснение**  
**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои**  
**персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу (работу) в**  
**администрацию (орган администрации) города Югорска или её прохождением**  
**(выполнением работы)**

Мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации (органу администрации) города Югорска.

Мне известно, что в соответствии со статьями 16, 29 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации), Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить, в ев: с поступлением на муниципальную службу (работу) или прохождением муниципальной службы (трудовыми отношениями).

При не предоставлении субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не заключается.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

