

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Оленегорска от 09.08.2017 № 373

### **Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием муниципальных услуг, осуществления муниципальных функций, а также в связи с оказанием государственных услуг, предоставляемых Администрацией города при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), сведения о том, когда, где и по каким причинам изменялись).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (гражданствах).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).
8. Адрес фактического пребывания (места нахождения).
9. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
10. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.
11. Идентификационный номер налогоплательщика.
12. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.
13. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в нем сведения.
14. Сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах.
15. Сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки, вкладыша к трудовой книжке.
16. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.
17. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.

18. Сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

19. Фотография.

20. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание.

21. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

22. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения или научной организации, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, наименование программы обучения, количество часов обучения и другие сведения).

23. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию города Оленегорска, в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах службы (работы, обучения), периодах службы (работы, обучения).

24. Сведения о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, об имеющемся (ранее имевшемся) специальном звании, воинском звании, классном чине, дипломатическом ранге, о наличии специальных знаний, об имеющейся (имевшейся) квалификации, квалификационном разряде рабочего, виде выполняемой работы.

25. Сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены).

26. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

27. Профессия, специальность, занимаемая должность работника.

28. Сведения о трудовом и общем стаже.

29. Сведения о состоянии здоровья, о травматизме (болезнях), инвалидности, полученных в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности, о сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации.

30. Сведения о назначенной пенсии муниципальному служащему (работнику), в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения, о последнем месте прохождения муниципальной службы (работы), а также обучения, о дате и причине прекращения (приостановления) выплаты пенсии.

31. Сведения о пребывании за границей.

32. Информация о наличии или отсутствии судимости.

33. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

34. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях (в том числе кем и когда награждался).

35. Сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности.

36. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

37. Сведения об отпусках.

38. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

39. Номер расчетного счета.

40. Номер банковской карты.

41. Наименование банков и (или) кредитных организаций с которыми субъект персональных данных состоит в правоотношениях.

42. Реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения.

43. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых муниципальным служащим, гражданином РФ, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

44. Иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных Правилами обработки персональных данных в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией, утвержденными постановлением Администрации города Оленегорска.

---

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Оленегорска от 09.08.2017 № 373

### **Порядок доступа муниципальных служащих, работников Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – Администрация города), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими и работниками Администрации города, имеющими право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных.

3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

3.1. запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

3.2. закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

При хранении носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители персональных данных, допускаются только лица, уполномоченные на обработку персональных данных.

Нахождение лиц в помещениях Администрации города, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только при сопровождении уполномоченного лица Администрации города.

5. Внешний допуск к персональным данным субъектов персональных данных имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Администрации города, в которых ведется обработка персональных данных,

осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

7. Защита персональных данных субъектов персональных данных от их неправомерного использования или утраты обеспечивается Администрацией города за счет ее средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
города Оленегорска от 09.08.2017 № 373

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных требованиям к защите персональных  
данных, установленным Федеральным законом «О персональных  
данных», принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми  
актами Администрации города Оленегорска с подведомственной  
территорией**

1. Настоящими Правилами 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 требованиям к защите персональных данных в Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией (далее – Администрация города) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» принятым в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Администрации города (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в Администрации города на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию города письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок утверждается распоряжением Администрации города для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 152-ФЗ.

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации города либо комиссией, создаваемой распоряжением Администрации города.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, работник Администрации города прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию города письменное обращение субъекта

персональных данных или его уполномоченного представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать 20 дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. 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 защищенности 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 учета 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.

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить Главе города Оленегорска с подведомственной территорией предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить Главе города Оленегорска с подведомственной территорией предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

12. В случае проведения проверки комиссией, по результатам каждой проверки проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом.

13. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов ответственный за организацию обработки персональных данных, комиссия в течение 5 дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

---