



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 февраля 2025 г.

г. Снежное

№ 64-н

**Об организации обработки и защиты персональных данных
в администрации городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики**

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики, принятого решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25 октября 2023 года № 21 (с изменениями), Положение об администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики утвержденное решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 года № 1/6-27, в целях обеспечения защиты персональных данных в деятельности администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, администрация городского округа Снежное Донецкой Народной Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации городского округа Снежное (приложение 1).

1.2. Перечень должностей муниципальных служащих и муниципальных должностей администрации городского округа Снежное, имеющих доступ к персональным данным (приложение 2).

1.3. Перечень должностей муниципальных служащих администрации городского округа Снежное, замещение которых предусматривает

осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 3).

1.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации городского округа Снежное (приложение 4).

1.5. План внутренних проверок режима защиты персональных данных администрации городского округа Снежное (приложение 5).

1.6. Порядок доступа муниципальных служащих и иных сотрудников администрации городского округа Снежное в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 6).

1.7. План мероприятий по обеспечению исполнения порядка доступа муниципальных служащих и иных сотрудников администрации городского округа Снежное в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 7).

1.8. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации городского округа Снежное (приложение 8).

1.9. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации городского округа Снежное (приложение 9).

1.10. Перечень должностей муниципальных служащих в администрации городского округа Снежное, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных (приложение 10).

1.11. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации городского округа Снежное в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение 11).

1.12. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных в администрации городского округа Снежное (приложение 12).

1.13. Перечень информационных систем персональных данных в администрации городского округа Снежное (приложение 13).

1.14. Перечень ответственных лиц за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях администрации городского округа Снежное (приложение 14).

2. Ответственность за осуществление мероприятий по защите персональных данных в администрации городского округа Снежное возложить на начальника отдела кадровой работы администрации городского округа Снежное.

3. Информационно-аналитическому отделу (Герлак А.С.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Снежное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 26 сентября 2023 года.

5. Координацию работы по выполнению постановления возложить на начальника отдела кадровой работы администрации городского округа Снежное.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Снежное Бондаренко Е.В.

Глава муниципального образования
городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики



С.В. Ермаков

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2024 № 64-п

ПОЛОЖЕНИЕ**об организации обработки и защиты персональных данных
в администрации городского округа Снежное****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации обработки и защиты персональных данных в администрации городского округа Снежное (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 (далее - Постановление Правительства № 1119), Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 (далее - Постановление Правительства № 687), нормативными и методическими материалами, принятыми уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в администрации городского округа Снежное (далее - Администрация).

1.2. Задачей Администрации в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных муниципальных служащих и других работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации (далее - соискателей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, в обращениях физических и юридических лиц, а также от иных субъектов персональных данных.

1.3. Под персональными данными в настоящем Положении понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.4. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.5. Используемые в настоящем Положении понятия употребляются в значениях, определенных в Федеральном законе № 152-ФЗ.

2. Условия проведения обработки персональных данных

2.1. В случае возникновения необходимости обработки персональных данных в Администрации до начала их обработки оператор обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 152-ФЗ.

Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных в Донецкой Народной Республике является Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Донецкой Народной Республике (Роскомнадзор).

2.2. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по формам согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Положению, и подписания разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 4 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;
- после принятия необходимых организационных и технических мероприятий по защите персональных данных в соответствии с законодательством.

2.3. Администрация, получив доступ к персональным данным, обеспечивает конфиденциальность таких данных, за исключением случаев обезличенных персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

2.4. Администрация имеет право разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

2.5. Операторы, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Донецкой Народной Республики, а также муниципальными правовыми актами Администрации (при их наличии).

2.6. В Администрации имеются следующие операторы:

- руководители, организующие работу по обработке персональных данных, определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
- работники, получающие персональные данные физических лиц (в устном или в письменном виде) и осуществляющие их обработку.

2.7. Передача персональных данных физических лиц за пределы Администрации может осуществляться только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Организационные мероприятия по защите персональных данных

3.1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением.

3.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, а также обязательство муниципального служащего, работника Администрации, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 6 к настоящему Положению.

3.4. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

4. Технические мероприятия по защите персональных данных

4.1. Технические мероприятия по защите персональных данных включают в себя:

4.1.1. Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к обработке персональных данных в установленном порядке.

4.1.2. Установку, настройку и сопровождение технических и программных средств защиты информации (в том числе шифровальных (криптографических) средств), средств предотвращения несанкционированного доступа и утечки информации по техническим каналам.

5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

5.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- глава муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики

- граждане, состоящие с Администрацией в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;

- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Администрации;

- граждане, претендующие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;

- граждане, обращающиеся в Администрацию и к должностным лицам Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- граждане, являющиеся стороной гражданско-правового договора с Администрацией;

- граждане, обращающиеся в Администрацию для получения муниципальных услуг;

- депутаты, помощники депутатов, сотрудники аппарата Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики;

- граждане, посещающие Администрацию, если при выписке пропуска учитываются дополнительные персональные данные, идентифицирующие гражданина, кроме фамилии, имени, отчества.

6. Условия обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

6.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с Требованиями к защите персональных данных

при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства № 1119.

6.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

7. Условия обработки персональных данных без использования средств автоматизации

7.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее-неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687.

7.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

7.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на материальных носителях:

- не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в зависимости от цели обработки персональных данных.

7.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее-типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.5. При осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

7.6. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.7. Документы и электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых металлических шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

7.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом,

исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8. Доступ к персональным данным

8.1. Физическое лицо (субъект персональных данных) имеет право на получение сведений у Администрации о наличии у нее персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

8.2. Администрация обязана в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ, сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Работники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 1 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская

Приложение 1
к Положению об организации
обработки и защите персональных
данных в администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
(п.п. 2.2 п.2)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ная) по адресу: _____

паспортные данные _____

выдан _____

(кем выдан, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие _____

(указывается перечень операторов по обработке персональных данных) (в пределах компетенции) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения о семейном и социальном положении (свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- сведения о членах семьи (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении); свидетельство о смерти; адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; место работы (учебы); ИНН; СНИЛС), которые могут понадобиться в установленных законодательством случаях;
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на мое имя или по адресу моего места жительства (по паспорту);

- 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);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- сведения о заработной плате (денежном вознаграждении);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов семьи;
- сведения кредитных учреждений (наименование и номер лицевого счета);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения);
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о допуске к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форм, номер и дата);
- сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- сведения о привлечении к юридической ответственности (дисциплинарной, административной, уголовной, материальной);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- фотографии.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и законодательства Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики в сфере отношений, связанных с замещением муниципальной должности, для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на лицо, замещающее муниципальную должность.

В случае изменения моих персональных данных в течении срока трудового договора (контракта) обязуюсь проинформировать об этом Администрацию.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Администрации, я предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявления подложных документов.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока полномочий;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор, уполномоченный настоящим согласием на обработку персональных данных, вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

после прекращения срока полномочий лица, замещающего муниципальную должность, персональные данные хранятся у уполномоченных операторов в течение предусмотренных законодательством сроков хранения документов.

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению об организации
обработки и защите персональных
данных в администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
(п.п. 2.2 п. 2)

Согласие
на обработку персональных данных соискателя

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
(далее – Субъект персональных данных),
паспорт серия _____ № _____, выдан

(кем и когда)
зарегистрирован(а) по адресу: _____

(адрес места регистрации)
проживающий(ая) по адресу: _____

(не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации)
своей волей и в своем интересе даю администрации городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики (далее – Администрация) согласие на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных, в том числе в информационных
системах персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с пунктом 3 статьи 3
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» (далее – Федеральный закон) в целях обеспечения соблюдения
действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной
службе Российской Федерации и противодействия коррупции, содействия в
трудоустройстве.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения, пол;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- сведения для установления Администрацией личности (фотография, кадры видеосъемки с моим изображением);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и близкие родственники, в том числе бывшие (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации), степень родства, место работы или учебы), сведения о гражданском состоянии (данные свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете (в том числе воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете);
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- ученая степень, ученое звание;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, категория инвалидности (при наличии);
- фотоизображение (на бумаге и в электронном виде);
- 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, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного

разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне, его форма, номер и дата;
- государственные награды, иные награды, поощрения, почетные звания и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

Настоящее согласие действует с момента его представления Администрации на срок рассмотрения моей кандидатуры и в случае отказа в приеме на работу - 1 года после этого, а также на срок, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, и может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Администрации письменного уведомления.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с Положением, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Администрации, я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Мне разъяснено о наличии права на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных, в соответствии со статьей 14 Федерального закона, а также право Администрации продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 3
к Положению об организации
обработки и защите персональных
данных в администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
(п.п. 2.2 п. 2)

Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
(далее – Субъект персональных данных),
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрирован(а) по адресу: _____,
(адрес места регистрации)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и приказом Роскомнадзора от 24 февраля 2021 года № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» своей волей и в своем интересе даю администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (далее – Администрация) согласие на распространение моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в прохождении муниципальной службы, обучении и продвижении по муниципальной службе, обеспечения моей безопасности и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности имущества, учета результатов исполнения должностных обязанностей.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаю согласие:

I. Персональные данные (нужное отметить):

☐	фамилия, имя, отчество (при наличии);
☐	год, месяц, дата рождения;
☐	место рождения;

☐	адрес;
☐	семейное положение;
☐	образование;
☐	профессия;
☐	социальное положение;
☐	доходы;
☐	другая информация _____.

II. Специальные категории персональных данных (нужное отметить):

☐	расовая принадлежность;
☐	национальная принадлежность;
☐	политические взгляды;
☐	религиозные или философские убеждения;
☐	состояние здоровья, интимной жизни;
☐	сведения о судимости.

III. Биометрические персональные данные (нужное отметить):

☐	личная фотография.
--------------------------	--------------------

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты (кроме предоставления доступа), а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию) (нужное отметить):

☐	не устанавливаю;
☐	расовая принадлежность;
☐	национальная принадлежность;
☐	политические взгляды;
☐	религиозные или философские убеждения;
☐	состояние здоровья, интимной жизни;
☐	сведения о судимости;
☐	_____
☐	_____
☐	(перечень условий и запретов)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Администрацией только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию) (нужное отметить):

Приложение 4
к Положению об организации
обработки и защите персональных
данных в администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
(п.п. 2.2 п. 2)

Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(адрес места регистрации субъекта персональных данных)

(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего
личность)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что
мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(И.О. Фамилия)

Приложение 5
к Положению об организации
обработки и защите персональных
данных в администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
(п.п. 3.3 п. 3)

Обязательство
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. муниципального служащего Администрации)

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику;

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 6
к Положению об организации
обработки и защите персональных
данных в администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
(п.п. 3.3 п. 3)

Обязательство

муниципального служащего администрации городского округа Снежное,
иного работника администрации, занимающего должность,
не отнесенную к должностям муниципальной службы,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним трудового договора (контракта)
прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(Ф.И.О. муниципального служащего Администрации)

(должность, наименование структурного подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными
мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения
со мной трудового договора (контракта).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные
данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать
третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия
субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с
исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства
буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-н

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих и муниципальных должностей
администрации городского округа Снежное,
имеющих доступ к персональным данным

№ п/п	Наименование должности
1.	Глава муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики
2.	Первый заместитель главы администрации
3.	Заместители главы администрации
4.	Управляющий делами администрации
5.	Отдел кадровой работы: начальник отдела, главный специалист
6.	Сектор по организационной работе: заведующий сектором, главный специалист
7.	Информационно-аналитический отдел: начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист
8.	Сектор по работе с обращениями граждан: заведующий сектором, главный специалист
9.	Общий отдел: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист
10.	Юридический отдел: начальник отдела, главный специалист
11.	Отдел учета и отчетности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист

№ п/п	Наименование должности
12.	Сектор по закупкам за бюджетные средства: заведующий сектором, главный специалист
13.	Отдел внутренней политики: начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист
14.	Отдел торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей: начальник отдела, главный специалист
15.	Архивный отдел: начальник отдела, главный специалист ведущий специалист
16.	Сектор по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям: заведующий сектором, главный специалист
17.	Отдел мобилизационно работы и территориальной обороны: начальник отдела, главный специалист
18.	Сектор спорта и туризма: заведующий сектором, главный специалист
19.	Сектор молодежной политики: заведующий сектором, главный специалист
20.	Отдел социально-экономического развития: начальник отдела, главный специалист
21.	Отдел муниципальной собственности: начальник отдела, главный специалист
22.	Отдел градостроительства и архитектуры: начальник отдела, главный специалист
23.	Отдел по вопросам земельных отношений: начальник отдела, главный специалист
24.	Андреевский территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист
25.	Горняцкий территориальный сектор:

№ п/п	Наименование должности
	заведующий сектором, главный специалист
26.	Залесненский территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист
27.	Первомайский территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист,
28.	Северный территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист
29.	Главный специалист по противодействию коррупции
30.	Главный специалист по режимно-секретной работе
31.	Департамент Жилищно-коммунального хозяйства: директор Департамента, заместитель директора департамента, начальник отдела учета и отчетности, главный специалист отдела учета и отчетности, начальник отдела развития ЖКХ и дорожного хозяйства, главный специалист отдела развития ЖКХ и дорожного хозяйства, начальник отдела капитального строительства, главный специалист отдела капитального строительства, начальник отдела благоустройства, транспорта, экологии, главный специалист отдела благоустройства, транспорта, экологии
32.	Отдел культуры: начальник отдела, главный специалист
33.	Управление финансов: начальник Управления заместитель начальника Управления, начальник бюджетного отдела, заместитель начальника бюджетного отдела, главный специалист бюджетного отдела, начальник отдела планирования доходов, главный специалист отдела планирования доходов, начальник отдела учета и отчетности главный специалист отдела учета и отчетности, ведущий специалист
34.	Отдел образования: начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист

№ п/п	Наименование должности
35.	Управление опеки и попечительства: начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц, главный специалист отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц, начальник отдела опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, главный специалист отдела опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц
36.	Сектор по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: заведующий сектором, главный специалист

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 2 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-п

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных служащих администрации городского округа Снежное,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным

№ п/п	Наименование должности
1.	Отдел кадровой работы: начальник отдела, главный специалист
2.	Сектор по организационной работе: заведующий сектором, главный специалист
3.	Информационно-аналитический отдел: начальник отдела, главный специалист
4.	Сектор по работе с обращениями граждан: заведующий сектором, главный специалист
5.	Общий отдел: начальник отдела, главный специалист
6.	Архивный отдел: начальник отдела, главный специалист
7.	Юридический отдел: начальник отдела, главный специалист
8.	Сектор по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: заведующий сектором, главный специалист
9.	Отдел учета и отчетности: начальник отдела, главный специалист

№ п/п	Наименование должности
10.	Сектор по закупкам за бюджетные средства: заведующий сектором, главный специалист
11.	Отдел внутренней политики: начальник отдела, главный специалист
12.	Отдел торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей: начальник отдела, главный специалист
13.	Отдел социально-экономического развития: начальник отдела, главный специалист,
14.	Сектор по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям: заведующий сектором, главный специалист
15.	Отдел мобилизационно работы и территориальной обороны: начальник отдела, главный специалист
16.	Сектор спорта и туризма: заведующий сектором, главный специалист,
17.	Сектор молодежной политики: заведующий сектором, ведущий специалист
18.	Отдел муниципальной собственности: начальник отдела, главный специалист
19.	Отдел градостроительства и архитектуры: начальник отдела, главный специалист,
20.	Отдел по вопросам земельных отношений: начальник отдела, главный специалист
21.	Андреевский территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист,
22.	Горняцкий территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист,
23.	Залесненский территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист,

№ п/п	Наименование должности
24.	Первомайский территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист,
25.	Северный территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист,
26.	Главный специалист по противодействию коррупции
27.	Главный специалист по режимно-секретной работе
28.	Департамент Жилищно-коммунального хозяйства: директор Департамента, заместитель директора департамента, начальник отдела учета и отчетности, главный специалист отдела учета и отчетности, начальник отдела развития ЖКХ и дорожного хозяйства, главный специалист отдела развития ЖКХ и дорожного хозяйства, начальник отдела капитального строительства, главный специалист отдела капитального строительства, начальник отдела благоустройства, транспорта, экологии, главный специалист отдела благоустройства, транспорта, экологии
29.	Отдел культуры: начальник отдела, главный специалист
30.	Управление финансов: начальник Управления заместитель начальника Управления, начальник бюджетного отдела , главный специалист бюджетного отдела, начальник отдела планирования доходов, главный специалист отдела планирования доходов, начальник отдела учета и отчетности главный специалист отдела учета и отчетности
31.	Отдел образования: начальник отдела, главный специалист,
32.	Управление опеки и попечительства: начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц, главный специалист отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц, начальник отдела опеки и попечительства в отношении

№ п/п	Наименование должности
	совершеннолетних лиц, главный специалист отдела опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 3 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-п

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в администрации городского округа Снежное**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (далее - Правила) определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами администрации городского округа Снежное.

1.2. Правила разработаны с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подпункта б пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Уставом муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики, принятым решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25 октября 2023 года № 21 (с изменениями), Положением об администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 года № 1/6-27.

**2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям законодательства**

2.1. Цель проведения внутреннего контроля состоит в проверке и оценке соответствия обеспечения безопасности персональных данных (далее - ПДн) требованиям действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», политики администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики в

отношении обработки ПДн, правовых актов администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, регулирующих работу с ПДн.

2.2. При проведении контроля используются процедуры документальной проверки, опрос и интервью с муниципальными служащими, работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора (далее - служащие) администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики.

2.3. При проведении внутреннего контроля должно быть обеспечено документальное и, если это необходимо, техническое подтверждение того, что:

- политика в отношении обработки ПДн соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- организационная структура обеспечения безопасности ПДн создана;
- процессы выполнения требований безопасности ПДн исполняются и удовлетворяют поставленным целям;
- защитные меры (межсетевые экраны, средства защиты информации от несанкционированного доступа и т.п.) настроены и используются правильно;
- остаточные риски безопасности ПДн оценены и остаются приемлемыми;
- рекомендации предшествующих проверок реализованы.

2.4. При проведении внутреннего контроля могут использоваться журналы средств защиты информации для выявления попыток несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам, а также журнал учета нештатных ситуаций информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн), ведущийся начальником информационно-аналитического отдела администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики.

2.5. Ответственный за организацию обработки ПДн в структурном подразделении администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики для проведения контроля имеет право привлекать начальника информационно-аналитического отдела администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, обеспечивающего информационную безопасность ИСПДн и других служащих.

Управляющий делами

 Е.В. Бондаренко

Приложение 4 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела

 Д.Д. Награбовская

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-п

**План внутренних проверок режима защиты персональных данных
в администрации городского округа Снежное**

1. Общие положения

1.1. План внутренних проверок режима защиты персональных данных в администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (далее – План, Администрация) содержит перечень мероприятий (внутренних проверок) по проверке режима защиты персональных данных в Администрации.

1.2. План содержит следующую информацию:

- название проводимого мероприятия;
- периодичность проведения;
- исполнитель мероприятия.

1.3. План распространяется на все структурные подразделения Администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных либо имеется доступ к персональным данным.

Руководители структурных подразделений Администрации доводят до сведения муниципальных служащих и (или) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, назначенных ответственными за организацию обработки персональных данных в соответствующем структурном подразделении Администрации, настоящий План под подпись.

2. Мероприятия по проверке режима защиты персональных данных

2.1. Мероприятия по проверке режима защиты персональных данных имеют следующую периодичность:

- ежедневные мероприятия - мероприятия, предусматривающие постоянный контроль за выполнением требований действующего законодательства ответственным за организацию обработки персональных данных в соответствующем структурном подразделении Администрации (далее - ответственный исполнитель) и незамедлительное реагирование на инциденты информационной безопасности;

- еженедельные и ежемесячные мероприятия - мероприятия, предусматривающие проведение мероприятий ответственными исполнителями в один и тот же день недели или месяца;

- ежегодные или проводимые раз в несколько лет - мероприятия, предусматривающие проведение мероприятий в четко определенные ответственными исполнителями периоды времени. В ходе мероприятий должны быть учтены результаты проводимых ранее мероприятий по проверке режима защиты персональных данных в данном периоде.

3. План внутренних проверок режима защиты персональных данных

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
1.	Контроль за соблюдением режима защиты персональных данных, политики в отношении обработки персональных данных, за выполнением работниками обязанностей по защите персональных данных, определенных в организационно-распорядительной документации	Ежедневно	Руководитель структурного подразделения Администрации, производящего обработку персональных данных (далее - руководитель подразделения)
2.	Контроль выполнения требований по режиму доступа на автоматизированные рабочие места, на которых производится обработка персональных данных	Ежедневно	Руководитель подразделения
3.	Контроль соблюдения правил работы с носителями персональных данных	Ежедневно	Руководитель подразделения
4.	Контроль целостности средств вычислительной техники, используемых для обработки персональных данных. Контроль корректной работы системного и прикладного программного обеспечения, средств защиты информации. Контроль состава технических средств.	Ежедневно	Пользователь информационной системы персональных данных

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
5.	Контроль за соблюдением режима обработки персональных данных	Еженедельно	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации
6.	Пересмотр и, при необходимости, корректировка учетных записей пользователей	Еженедельно	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
7.	Проверка журналов средств защиты информации для своевременного обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным	Еженедельно	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
8.	Контроль за выполнением антивирусной защиты, неизменностью настроек средств антивирусной защиты и своевременным обновлением антивирусных баз	Еженедельно	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
9.	Контроль за соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Еженедельно	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
10.	Контроль установки обновлений программного обеспечения, включая программное обеспечение средств защиты информации	Еженедельно	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
11.	Контроль за обеспечением резервного копирования, проверка работоспособности резервных копий	Ежемесячно	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
13.	Поддержание в актуальном состоянии организационно-	Ежемесячно	Лицо, ответственное за организацию

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
	распорядительных документов		обработки персональных данных в Администрации
14.	Контроль за разработкой и внесением изменений в программное обеспечение собственной разработки или штатное программное обеспечение, специально дорабатываемое собственными разработчиками или сторонними организациями	Ежемесячно	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
15.	Контроль установленного (инсталлированного) в информационных системах персональных данных программного обеспечения на предмет соответствия его перечню программного обеспечения, разрешенному к установке в информационной системе персональных данных	Ежемесячно	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
16.	Контроль состава технических средств и средств защиты информации, применяемых в информационных системах персональных данных	Ежемесячно	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
17.	Контроль работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования средств защиты информации	Ежемесячно	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
18.	Контроль правил генерации и смены паролей пользователей	Раз в три месяца	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
19.	Контроль работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения	Раз в три месяца	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
21.	Проверка знаний и осведомленности работников в области защиты персональных данных	Раз в полгода	Лицо, ответственное за организацию обработки информационных систем персональных данных
23.	Пересмотр модели угроз	Ежегодно По факту изменения целей, технологии или иного значимого аспекта информационной безопасности По факту обнаружения недостатков в ходе мероприятий по контролю уровня защищенности персональных данных	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации
24.	Пересмотр организационно-распорядительной документации, регламентирующей порядок обработки персональных данных и требования по защите персональных данных, с учетом проводимых мероприятий по контролю	Ежегодно По факту изменения целей, технологии или иного значимого аспекта информационной безопасности	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных Администрации. Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
26.	Поиск и анализ уязвимостей информационных систем персональных данных, и оценка достаточности принятых мер защиты	Ежегодно	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
27.	Обучение и повышение осведомленности работников в области защиты ПДн	Ежегодно В случае изменения законодательной базы, внутренних нормативных актов в области защиты персональных данных не позднее одного месяца с момента изменений	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации
28.	Оценка эффективности реализованных в рамках системы защиты персональных данных мер по обеспечению безопасности персональных данных	Раз в три года	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации. Начальник информационно-аналитического отдела Администрации
29.	Контроль заведения и удаления учетных записей пользователей	Прием/увольнение работника	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 5 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-н

**Порядок доступа муниципальных служащих
и иных сотрудников администрации городского округа Снежное
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и иных сотрудников администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подпунктом б пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Настоящий Порядок определяет правила доступа сотрудников администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее соответственно - сотрудники, Помещения).

**2. Организация доступа в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных**

2.1. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся бумажные и электронные носители персональных данных (далее – Помещения), организуется режим обеспечения безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих Помещениях посторонних лиц.

2.2. Беспрепятственно допускаются в Помещения сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных в соответствии с утвержденным перечнем должностей в администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

2.4. Иные сотрудники администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики являются лицами, не имеющими право доступа в Помещение, и могут находиться в Помещении только в присутствии лиц, имеющих права доступа в Помещение.

2.5. Сторонние лица, не являющиеся сотрудниками администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, имеют право пребывать в Помещениях только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещение, и в течение ограниченного количества времени, необходимого для решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией городского округа Снежное Донецкой Народной Республики.

2.6. Доступ в Помещения разрешается только в рабочее время.

2.7. В течение рабочего времени лица, имеющие право доступа в Помещение:

- при оставлении последним Помещения закрывают дверь Помещения на ключ (при этом запрещается оставлять ключ в замке Помещения);

- не покидают Помещение, если в нем находятся лица, не имеющие права доступа в Помещение;

- при необходимости помещения опечатываются по окончании рабочего дня;

- металлические шкафы и сейфы, где хранятся носители информации, во время отсутствия в помещении лица, имеющие право доступа в Помещение, закрываются;

- при посещении Помещения посторонними лицами с целями проведения контрольных, проверочных мероприятий, а также работ по обслуживанию Помещения и его инженерно-технических средств ставят в известность об этом ответственного за организацию обработки персональных данных и руководителя подразделения;

- запрещается оставлять ключ от помещения, в котором обрабатываются персональные данные, у диспетчера диспетчерской (дежурной) службы администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики.

2.8. При обслуживании Помещения (уборка или различный ремонт Помещения, инженерно-технического оборудования):

- обслуживающий персонал находится в Помещении только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещение;

- лица, имеющие право доступа в Помещение, обязаны не допускать несанкционированных действий в отношении материальных носителей персональных данных;

- капитальный или иной ремонт может проводиться без присмотра лиц, имеющих право доступа в Помещение, однако при этом в обязательном порядке компоненты информационной системы персональных данных и

материальные носители персональных данных должны быть вынесены из ремонтируемого Помещения в другое контролируемое Помещение, и по окончании ремонта должны быть сменены замки.

2.9. Лица, имеющие право доступа в Помещение, несут ответственность за нерегламентированное пребывание в Помещении лиц, не имеющих права доступа в Помещение, и сторонних лиц.

3. Контроль соблюдения порядка доступа в Помещения

3.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях администрации администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики.

3.2. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения служащим администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики настоящего Порядка проводит со служащим разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет главу муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики.

3.3. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка сотрудниками в структурных подразделениях несут заведующие и начальники отделов, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 6 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-н

**План мероприятий
по обеспечению исполнения Порядка доступа муниципальных служащих,
иных сотрудников администрации городского округа Снежное
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

№ п/п	Наименование мероприятия	Финансирован ие, тыс. рублей	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Организационно-распорядительные мероприятия				
1.	Ознакомление сотрудников администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики с Порядком под подпись	-	При приеме на работу	Начальник отдела кадровой работы администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики
2.	Контроль соблюдения сотрудниками администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики Порядка	-	Постоянно	Руководители структурных подразделений администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 7 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-н

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в администрации городского округа Снежное**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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 и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в администрацию городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (далее - Оператор) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий должностных лиц Оператора при обращении либо при получении запросов.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- а) лично;
- б) письменно;
- в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Информация об Операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками Оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

2.5. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник Оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых Оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.8. Запросы регистрируются в день их поступления к Оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.9. 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.

2.10. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками Оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее – уполномоченные сотрудники оператора).

2.11. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- направление письменных ответов по существу запроса.

2.12. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.13. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.14. Оператор обязан сообщить 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 в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.15. 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 сотрудники Оператора обязаны 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 семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.16. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

2.17. Для проверки фактов, изложенных в запросах при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством.

2.18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Оператор осуществляет контроль соблюдения установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

3.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 8 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская

Приложение 9

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-н

**Правила работы с обезличенными данными
в случае обезличивания персональных данных
в администрации городского округа Снежное**

1. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с обезличиванием обрабатываемых персональных данных и работой с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики (далее - Оператор).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подпунктом б пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05 сентября 2013 года № 996 (далее - Требования и методы по обезличиванию персональных данных), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики, принятым решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25 октября 2023 года № 21 (с изменениями), Положением об администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 года № 1/6-27.

3. Обезличивание персональных данных в Операторе представляет собой действия, совершаемые лицами, замещающими должности, включенные в перечень должностей муниципальных служащих в Операторе, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных, утверждаемый правовым актом Оператора (далее - уполномоченные должностные лица), в

результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Деобезличивание обезличенных данных в Операторе представляет собой действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами, в результате которых обезличенные данные приводятся к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность.

4. Обезличивание персональных данных в Операторе осуществляется в случаях:

1) достижения целей обработки персональных данных в Операторе или утраты необходимости в достижении этих целей, если уничтожение таких персональных данных нецелесообразно;

2) осуществления обработки персональных данных в Операторе в статистических или иных целях, если необходимость обезличивания персональных данных при такой обработке предусмотрена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5. Обезличивание персональных данных в Операторе осуществляется следующими методами:

1) метод введения идентификаторов - замена части сведений (значений) персональных данных идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;

2) метод изменения состава или семантики - изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, преобразования, обобщения или удаления части сведений;

3) метод декомпозиции - разделение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств;

4) метод перемешивания - перестановка отдельных значений или групп значений атрибутов персональных данных в массиве персональных данных;

5) иными методами, соответствующими Требованиям и методам по обезличиванию персональных данных.

6. Выбор метода обезличивания осуществляется, исходя из целей и задач обработки персональных данных. При выборе метода обезличивания персональных данных также учитываются:

1) способ обработки персональных данных, подлежащих обезличиванию: с использованием средств автоматизации или без использования средств автоматизации;

2) объем персональных данных, подлежащих обезличиванию;

3) форма представления персональных данных, подлежащих обезличиванию;

- 4) область обработки обезличенных персональных данных;
- 5) способы хранения обезличенных данных;
- 6) применяемые меры по защите персональных данных.

7. Обезличивание персональных данных, обработка которых в Операторе осуществляется в разных целях, может осуществляться разными методами.

8. Сведения о выбранном методе обезличивания персональных данных являются конфиденциальными. Уполномоченным должностным лицам запрещается разглашать, передавать третьим лицам и распространять сведения о выбранном методе обезличивания персональных данных, которые стали ему известны в связи с выполнением должностных обязанностей.

9. Сведения о выбранном методе обезличивания персональных данных и обезличенные данные подлежат отдельному хранению в Операторе.

10. Обезличивание персональных данных в Операторе осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

11. Обезличивание персональных данных осуществляется путем:

1) внесения обезличенных данных в информационную систему персональных данных в Операторе (далее - информационная система). В этом случае обезличивание персональных данных производится перед внесением их в информационную систему;

2) создания нового материального носителя (новых материальных носителей), содержащего (содержащих) обезличенные данные.

12. В случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил, содержащиеся в информационной системе персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, подлежат уничтожению. В случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил, исходный материальный носитель, содержащий персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, уничтожается или, если это допускается исходным материальным носителем, к нему применяется способ, исключающий дальнейшую обработку персональных данных (части персональных данных), в отношении которых было проведено обезличивание (удаление, вымарывание).

13. Обезличенные данные и персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, подлежат отдельному хранению в информационной системе. Материальные носители, содержащие обезличенные данные, и исходные материальные носители, содержащие персональные данные, в отношении которых было проведено обезличивание, подлежат отдельному хранению в Операторе.

14. В процессе обработки обезличенных данных уполномоченное должностное лицо при необходимости вправе провести деобезличивание. Обработка в Операторе персональных данных, полученных в результате деобезличивания, осуществляется в соответствии с правилами обработки персональных данных в Операторе.

15. После достижения цели обработки персональные данные, полученные в результате деобезличивания, подлежат уничтожению.

16. Руководители структурных подразделений Оператора, осуществляющих обработку персональных данных, вносят главе муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования обезличивания персональных данных и способа их обезличивания.

17. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимает глава муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики и оформляется распоряжением администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики.

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 9 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-п

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей администрации городского округа Снежное,
ответственных за работу с обезличенными данными в случае
обезличивания персональных данных

№ п/п	Наименование должности
1.	Первый заместитель главы администрации
2.	Заместители главы администрации
3.	Управляющий делами администрации
4.	Отдел кадровой работы: начальник отдела, главный специалист
5.	Сектор по организационной работе: заведующий сектором, главный специалист
6.	Информационно-аналитический отдел: начальник отдела, главный специалист
7.	Общий отдел: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист
8.	Сектор по работе с обращениями граждан: заведующий сектором, главный специалист
9.	Юридический отдел: начальник отдела, главный специалист
10.	Отдел учета и отчетности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист
11.	Сектор по закупкам за бюджетные средства: заведующий сектором, главный специалист

№ п/п	Наименование должности
12.	Отдел внутренней политики: начальник отдела, главный специалист
13.	Отдел торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей: начальник отдела, главный специалист
14.	Архивный отдел: начальник отдела, главный специалист
15.	Отдел мобилизационной работы и территориальной обороны: начальник отдела, главный специалист
16.	Отдел социально-экономического развития: начальник отдела, главный специалист
17.	Сектор спорта и туризма: заведующий сектором, главный специалист
18.	Сектор молодежной политики: заведующий сектором, главный специалист
19.	Отдел муниципальной собственности: начальник отдела, главный специалист
20.	Отдел по вопросам земельных отношений: начальник отдела, главный специалист
21.	Отдел градостроительства и архитектуры: начальник отдела, главный специалист
22.	Сектор по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям: заведующий сектором, главный специалист
23.	Главный специалист по режимно-секретной работе
24.	Главный специалист по противодействию коррупции
25.	Андреевский территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист
26.	Горняцкий территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист
27.	Залесненский территориальный сектор:

№ п/п	Наименование должности
	заведующий сектором, главный специалист
2	Первомайский территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист
2	Северный территориальный сектор: заведующий сектором, главный специалист
3	Отдел культуры: начальник отдела, главный специалист
3	Департамент Жилищно-коммунального хозяйства: директор департамента, заместитель директора департамента, начальники отделов, главные специалисты
3	Управление финансов: начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальники отделов, заместитель начальника отдела, главные специалисты
3	Управление опеки и попечительства: начальник управления, заместитель начальника управления, начальники отделов, главные специалисты
3	Сектор по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: заведующий сектором, главный специалист
3	Отдел образования: начальник отдела, главный специалист

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 10 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-п

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в администрации городского округа Снежное
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений,
а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

№ п/п	Категории субъектов персональных данных	Цель обработки персональных данных	Структурные подразделения, в которых непосредственно осуществляется обработка персональных данных	Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным*	Содержание персональных данных
1.	Заявители (граждане, обращающиеся в администрацию городского округа Снежное Донецкой Народной Республики с заявлениями о предоставлении государственных и муниципальных услуг; граждане, направляющие	Предоставление гражданам государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных администрации района федеральными законами и законами	1. Сектор по работе с обращениями граждан	Все должности в составе сектора	Фамилия, имя, отчество; паспортные данные; сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; номера контактных телефонов; адрес электронной почты
			2. Юридический отдел	Все должности в составе отдела	
			3. Отдел культуры	Все должности в составе отдела	
			4. Сектор спорта и туризма	Все должности в составе сектора	
			5. Сектор молодежной политики	Все должности в составе сектор	
			6. Андреевский территориальный сектор	Все должности в составе сектора	
			7. Горняцкий территориальный сектор	Все должности в составе сектора	

	в администрацию городского округа Снежное Донецкой Народной Республики обращения (заявления, предложения, жалобы) и запросы	субъектов Российской Федерации, и муниципальных услуг; подготовка ответов на обращения и запросы	8. Первомайский территориальный сектор 9. Залесненский территориальный сектор 10. Северный территориальный сектор	Все должности в составе сектора Все должности в составе сектора Все должности в составе сектора	
			13. Отдел торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей 14. Отдел социально-экономического развития 15. Отдел муниципальной собственности 16. Отдел градостроительства и архитектуры 17. Отдел по вопросам земельных отношений 18. Департамент Жилищно-коммунального хозяйства 19. Управление финансов	Все должности в составе отдела Все должности в составе отдела Все должности в составе отдела Все должности в составе отдела Все должности в составе отдела Все должности в составе отдела Все должности в составе отдела Все должности в составе Департамента Все должности в составе Управления	
			1. Управление опеки и попечительства	Все должности в составе Управления	
			Реализация полномочий по защите прав несовершеннолетних и недееспособных граждан, находящихся в социально- опасном		
2.	Граждане, в отношении которых реализуются меры социальной поддержки и защиты				Фамилия, имя, отчество; гражданство; год и место рождения; паспортные данные; СНИЛС; сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; номера контактных телефонов; адрес электронной почты;

	положения; предоставление мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством	2. Сектор по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Все должности в составе сектора	сведения о семейном и имущественном положении; сведения о месте работы
3.	Граждане, обращающиеся в администрацию за предоставлением сведений о размерах материальных выплат и о периодах работы	Реализация полномочий граждан по социальному обеспечению	1. Отдел учета и отчетности	сведения о размерах материальных выплат в пользу гражданина
			2. Отдел кадровой работы	сведения о периодах работы
			3. Архивный отдел	сведения о размерах материальных выплат в пользу гражданина; сведения о периодах работы
4.	Граждане, в отношении которых ведется производство по делам об административных правонарушениях	Реализация полномочий по рассмотрению дел об административных правонарушениях	1. Управление опеки и попечительства Все должности в составе Управления	Фамилия, имя, отчество; гражданство; сведения о дате и месте рождения; паспортные данные; сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; сведения о семейном положении и наличии иждивенцев, сведения о месте работы, сведения о размере дохода; сведения привлечения к административной ответственности

		2. Сектор по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Все должности в составе сектора	
5.	Работники (муниципальные служащие и иные работники, состоящие в трудовых отношениях с администрацией городского округа Снежное Донецкой Народной Республики)	Обеспечение соблюдения требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, реализации прав и исполнения обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, оказание работникам содействия в обучении и продвижении по службе, осуществление контроля за выполнением работниками должностных обязанностей	1. Отдел кадровой работы	Фамилия, имя, отчество; гражданство; пол; сведения о дате и месте рождения; паспортные данные; сведения об изменении фамилии, имени или отчества; сведения об образовании; сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; сведения о семейном положении и близких родственниках, имеющих у них судимостей; номера личных телефонов; индивидуальный номер налогоплательщика; номер полиса обязательного медицинского страхования; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; страховой номер индивидуального лицевого счета; сведения о периодах работы в других организациях и у других работодателей; сведения о наличии судимостей; сведения об отношении к воинской обязанности;
			2. Отдел учета и отчетности	
			3. Отдел мобилизационной работы и территориальной обороны	

					сведения о владении иностранными языками; сведения о поездках за границу; подлежащие декларированию в соответствии с законодательством сведения о доходах и имущественном положении; данные медицинского заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; данные медицинской справки; данные свидетельства о рождении; данные свидетельства о заключении брака; фотография
--	--	--	--	--	---

6.	Соискатели вакансий	Обеспечение соблюдения требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, оказание гражданам содействия в трудоустройстве	1. Отдел кадровой работы	Все должности в составе отдела	Фамилия, имя, отчество; гражданство; сведения о дате и месте рождения, месте работы и должности; паспортные данные; сведения об изменении фамилии, имени или отчества; сведения об образовании; сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; сведения о семейном положении и близких родственниках, имеющих у них судимости; номера личных телефонов; сведения о периодах работы в других организациях и у других работодателей; сведения о наличии судимостей; сведения об отношении к воинской обязанности; сведения о владении иностранными языками; сведения о поездках за границу; подлежащие декларированию в соответствии с законодательством сведения о доходах и имущественном положении; фотография
7.	Граждане (физические лица и индивидуальные предприниматели), являющиеся контрагентами по гражданско-правовым договорам	Обеспечение исполнения договорных обязательств	1. Отдел учета и отчетности 2. Сектор по закупкам за бюджетные средства	Все должности в составе отдела Все должности в составе сектора	Фамилия, имя, отчество; паспортные данные; сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; индивидуальный номер налогоплательщика; сведения о

			3. Юридический отдел	Все должности в составе отдела	счетах, открытых в банковских учреждениях
8.	Руководители муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации городского округа Снежное	Обеспечение соблюдения требований трудового законодательства, а также муниципальных правовых актов в сфере управления муниципальным имуществом, реализации прав и исполнения обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами,	1. Отдел образования	Все должности в составе отдела	Фамилия, имя, отчество; гражданство; сведения о дате и месте рождения, месте работы и должности; паспортные данные; сведения об образовании; сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; индивидуальный номер налогоплательщика; номер полиса обязательного
			2. Отдел социально-экономического развития	Все должности в составе отдела	
9.	Граждане, представляемые к награждению (за исключением указанных в п.4)	Поощрение граждан за заслуги и достигнутые успехи в профессиональной и общественной деятельности	1. Сектор по организационной работе	Все должности в составе сектора	Фамилия, имя, отчество; гражданство; сведения о дате и месте рождения, месте работы и должности; паспортные данные; сведения об образовании; сведения о месте регистрации и месте фактического проживания; сведения о семейном положении; сведения о периодах работы в других организациях и у других работодателей
			2. Отдел внутренней политики	Все должности в составе отдела	
			3. Сектор молодежной политики	Все должности в составе сектора	
			4. Сектор спорта и туризма	Все должности в составе сектора	

10.	Граждане, обращающиеся в администрацию за получением архивных справок	Осуществление полномочий органа местного самоуправления	1. Архивный отдел	Все должности в составе отдела	Фамилия, имя, отчество; гражданство; сведения о дате и месте рождения, месте работы и должности; сведения о месте регистрации и месте фактического проживания
11.	Граждане, чьи изображения публикуются на официальном сайте администрации городского округа Снежное	Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	1. Информационно-аналитический отдел	Все должности в составе отдела	Фамилия, имя, отчество; гражданство; фотография; сведения о дате и месте рождения, месте работы и должности

*** Дополнительно право доступа к персональным данным имеют работники, замещающие следующие должности:**

1. Глава муниципального образования городской округ Снежное – к персональным данным всех категорий субъектов.
 2. Первый заместитель главы администрации городского округа Снежное – к персональным данным субъектов, указанных в пунктах 1, 8, 9 обрабатываемым в курируемых им структурных подразделениях администрации городского округа Снежное, а также в пунктах 5, 6 - в отношении персональных данных работников курируемых им структурных подразделений администрации городского округа Снежное и лиц, принимаемых на работу в эти структурные подразделения.

3. Заместитель главы администрации городского округа Снежное по социальным вопросам - к персональным данным субъектов, указанных в пунктах 1, 2, 4, 9 обрабатываемым в курируемых им структурных подразделениях и отраслевых органах администрации городского округа Снежное, а также в пунктах 5, 6 - в отношении персональных данных работников курируемых им структурных подразделений администрации городского округа Снежное и лиц, принимаемых на работу в эти структурные подразделения.

4. Заместитель главы администрации городского округа Снежное - к персональным данным субъектов, указанных в пункте 1 - в отношении персональных данных работников курируемых им структурных подразделений администрации городского округа Снежное и лиц, принимаемых на работу в эти структурные подразделения.

5. Управляющий делами администрации городского округа Снежное - к персональным данным субъектов, указанных в пунктах 1, 3, 5, 6, 9 обрабатываемым в курируемых им структурных подразделениях администрации городского округа Снежное.

6. Начальник общего отдела, заместитель начальника общего отдела, главный специалист общего отдела - к персональным данным, содержащимся во входящих и внутренних документах администрации городского округа Снежное при осуществлении их регистрации.

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 11 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская

Приложение 12

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-п

ПЕРЕЧЕНЬ

мест хранения материальных носителей персональных данных
в администрации городского округа Снежное

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должностное лицо, ответственное за обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных в местах хранения их материальных носителей	Место хранения материальных носителей персональных данных (по адресу: г.Снежное, ул.Ленина 32, г. Снежное, ул.Ленина 39)
1.	Отдел кадровой работы	Начальник отдела, главный специалист	каб. 21
2.	Сектор по организационной работе	Заведующий сектором, главный специалист	каб. 32
3.	Информационно-аналитический отдел	Начальник отдела, главный специалист	каб. 37
4.	Общий отдел	Начальник отдела, главный специалист	каб. 33
5.	Сектор по работе с обращениями граждан	Заведующий сектором, главный специалист	каб.33
6.	Отдел учёта и отчётности	Начальник отдела, главный специалист	каб. 36
7.	Отдел социально-экономического развития	Начальник отдела, главный специалист	каб. 2
8.	Юридический отдел	Начальник отдела, главный специалист	каб. 34
9.	Отдел внутренней политики	Начальник отдела, главный специалист	каб. 39
10.	Отдел торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей	Начальник отдела, главный специалист	каб. 40
11.	Архивный отдел	Начальник отдела, главный специалист	г. Снежное, ул. Ленина, д. 39, каб. 110

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должностное лицо, ответственное за обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных в местах хранения их материальных носителей	Место хранения материальных носителей персональных данных (по адресу: г.Снежное, ул.Ленина 32, г. Снежное, ул.Ленина 39)
12.	Отдел мобилизационной работы и территориальной обороны	Начальник отдела, главный специалист	каб. 17,18
13.	Сектор спорта и туризма	Заведующий сектором, главный специалист	каб. 38
14.	Сектор молодежной политики	Заведующий сектором, главный специалист	каб. 38
15.	Отдел муниципальной собственности	Начальник отдела, главный специалист	каб. 29
16.	Отдел по вопросам земельных отношений	Начальник отдела, главный специалист	каб. 28
17.	Отдел градостроительства и архитектуры	Начальник отдела, главный специалист	каб. 27
18.	Сектор по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	Заведующий сектором, главный специалист	каб. 19
19.	Сектор по закупкам за бюджетные средства	Заведующий сектором, главный специалист	каб.36
20.	Андреевский территориальный сектор	Заведующий сектором, главный специалист	г. Снежное, ул. Воронихина 4
21.	Горняцкий территориальный сектор	Заведующий сектором, главный специалист	г. Снежное, ул. Центральная 1
22.	Залесненский территориальный сектор	Заведующий сектором, главный специалист	г. Снежное, ул. Гастелло 2
23.	Первомайский территориальный сектор	Заведующий сектором, главный специалист	г. Снежное, ул. Васильева-Буглаева 12 а
24.	Северный территориальный сектор	Заведующий сектором, главный специалист	г. Снежное, ул. Минская 30 а
25.	Отдел культуры	Начальник отдела, главный специалист	каб. 42
26.	Управление финансов	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальники отделов, главные специалисты	г. Снежное, ул. Ленина, д. 39, каб. 27, 28, 29, 32, 33, 34
27.	Отдел образования	Начальник отдела, главный специалист	г. Снежное, ул. Ленина, д. 39, каб. 202, 203, 204

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должностное лицо, ответственное за обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных в местах хранения их материальных носителей	Место хранения материальных носителей персональных данных (по адресу: г.Снежное, ул.Ленина 32, г. Снежное, ул.Ленина 39)
28.	Управление опеки и попечительства	Начальник управления, заместитель начальника управления, начальники отделов, главные специалисты	каб. 103, 110
29.	Сектор по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Заведующий сектором, главный специалист	каб. 102
30.	Главный специалист по режимно-секретной работе	Главный специалист	каб. 32
31.	Департамент Жилищно-коммунального хозяйства	Директор Департамента, заместитель директора Департамента, начальники отделов, главные специалисты	каб. 1, 3, 4, 16

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 12 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская

Приложение 13

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-п

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
в администрации городского округа Снежное

1. Понятие информационной системы персональных данных. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах персональных данных и обеспечивающих их обработку посредством информационных технологий и технических средств.

2. Информационные системы персональных данных:

№ п/п	Наименование информационных систем	Область применения, описание	Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ограниченного доступа)
1	«1С: Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	Система автоматизации бухгалтерского и кадрового учёта	Для ограниченного доступа
2	«Программа подготовки данных персонифицированного учета для СФР»	Система автоматизации бухгалтерского и кадрового учёта	Для ограниченного доступа
3	Система межведомственного электронного взаимодействия с сервисом взаимодействия с Росреестром и адаптером электронного взаимодействия. Портал «Росреестр»	Система автоматизации процесса учета и регистрации прав на объекты недвижимости всех видов собственности и их ограничений	Для ограниченного доступа

№ п/ п	Наименование информационных систем	Область применения, описание	Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ ограниченного доступа)
4	Пакет офисных приложений	Текстовый редактор документов	Для открытого доступа
5	АИС «СУФД»	Система автоматизации управления платежными и финансовыми документами при взаимодействии с Федеральным казначейством	Для ограниченного доступа
6	ЕИС «Закупки»	Система закупок в информационно- телекоммуникационно й сети Интернет	Для ограниченного доступа
7	ИСПД «Контур- Экстерн»	Сервис для сдачи отчетности	Для ограниченного доступа

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 13 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская

Приложение 14

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики
от 20.02.2025 № 64-п

ПЕРЕЧЕНЬ

**ответственных лиц за организацию обработки и обеспечение безопасности
персональных данных в администрации городского округа Снежное**

1. Назначить ответственных лиц за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, а именно:

1.1. Начальника отдела кадровой работы, главного специалиста отдела кадровой работы.

1.2. Заведующего сектором по организационной работе, главного специалиста сектора по организационной работе.

1.3. Начальника информационно-аналитического отдела, главного специалиста информационно-аналитического отдела.

1.4. Начальника общего отдела, главного специалиста общего отдела.

1.5. Заведующего сектором по работе с обращениями граждан, главного специалиста сектора по работе с обращениями граждан.

1.6. Начальника юридического отдела, главного специалиста юридического отдела.

1.7. Начальника отдела учета и отчетности, главного специалиста отдела учета и отчетности.

1.8. Заведующего сектором по закупкам за бюджетные средства, главного специалиста сектора по закупкам за бюджетные средства.

1.9. Начальника отдела внутренней политики, главного специалиста отдела внутренней политики.

1.10. Начальника отдела торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей, главного специалиста отдела торговли, бытового обслуживания и защиты прав потребителей.

1.11. Начальника архивного отдела, главного специалиста архивного отдела.

1.12. Начальника отдела социально-экономического развития, главного специалиста отдела социально-экономического развития.

1.13. Начальника отдела мобилизационной работы и территориальной обороны, главного специалиста отдела мобилизационной работы и территориальной обороны.

1.14. Заведующего сектором по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, главного специалиста сектора по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

1.15. Заведующего сектором спорта и туризма, главного специалиста сектора спорта и туризма.

1.16. Заведующего сектором молодежной политики, главного специалиста сектора молодежной политики.

1.17. Начальника отдела муниципальной собственности, главного специалиста отдела муниципальной собственности.

1.18. Начальника отдела градостроительства и архитектуры, главного специалиста отдела градостроительства и архитектуры.

1.19. Начальника отдела по вопросам земельных отношений, главного специалиста отдела по вопросам земельных отношений.

1.20. Главного специалиста по режимно-секретной работе.

1.21. Главного специалиста по противодействию коррупции.

1.22. Заведующего Андреевским территориальным сектором, главного специалиста Андреевского территориального сектора.

1.23. Заведующего Горняцким территориальным сектором.

1.24. Заведующего Залесненским территориальным сектором, главного специалиста Залесненского территориального сектора.

1.25. Заведующего Первомайским территориальным сектором, главного специалиста Первомайского территориального сектора.

1.26. Заведующего Северным территориальным сектором, главного специалиста Северного территориального сектора.

1.27. Начальника отдела культуры, главного специалиста отдела культуры.

1.28. Начальника Отдела образования, главного специалиста Отдела образования.

1.29. Директора Департамента Жилищно-коммунального хозяйства, главных специалистов Департамента Жилищно-коммунального хозяйства.

1.30. Начальника Управления финансов, главных специалистов Управления финансов.

1.31. Начальника Управления опеки и попечительства, главных специалистов Управления опеки и попечительства.

1.32. Заведующего сектором по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, главного специалиста сектора по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Управляющий делами



Е.В. Бондаренко

Приложение 14 подготовлено
отделом кадровой работы

Начальник отдела



Д.Д. Награбовская