

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ВИЛЮЧИНСКА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.11.2025

№ **264**

г. Вилючинск

Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных в администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края

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

1. Утвердить Политику в отношении обработки персональных данных в администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Вилючинского городского округа от 10.03.2023 № 53 «Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных в администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Вилючинского городского округа Захарову Анну Михайловну.

**Врип главы Вилючинского
городского округа**

Т.А. Земцова

Приложение
к распоряжению администрации
Вилючинского городского округа
от 18.11.2025 № 264

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных в администрации Вилючинского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение Политики

1.1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в администрации Вилючинского городского округа (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.1.2. Политика вступает в силу с момента ее утверждения главой администрации Вилючинского городского округа.

1.1.3. Политика подлежит пересмотру в ходе периодического анализа со стороны руководства администрации Вилючинского городского округа (далее – Администрация), а также в случаях изменения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.1.4. Политика подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации (<https://viluchinsk-city.ru>) в течение 10 дней после её утверждения.

1.2. Цели Политики

1.2.1. Целью Политики является обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных Администрацией.

1.3. Основные понятия

1.3.1. Для целей Политики используются следующие понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных»;

субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;

уровень защищенности персональных данных – комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.4. Область действия

1.4.1. Положения Политики распространяются на все отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой Администрацией:

– с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным;

– без использования средств автоматизации.

1.4.2. Настоящей Политикой должны руководствоваться все сотрудники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных или имеющие к ним доступ.

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных осуществляется Администрацией в следующих целях:

- выполнение требований трудового законодательства, пенсионного законодательства, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и допуска к государственной тайне в части ведения кадрового учета;

- осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей; оказание государственных и муниципальных услуг; выполнение иных уставных задач.;

- организация пропускного режима;

- ведение государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- ведение электронного документооборота;

- ведение воинского учета;

- формирование кадрового резерва;

- оформление договорных отношений в соответствии с законодательством РФ;

- учет студентов, проходящих производственную практику;

- обработка обращений граждан;

- ведение официального сайта организации;

- ведение записи на личный прием к должностному лицу;

- ведение организационно-распорядительной документации по информационной безопасности;

- выполнение требований законодательства по противодействию коррупции;

- предоставление данных подведомственной организации в части ведения бухгалтерского учета;

- представление сотрудников к получению наград.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Основанием обработки персональных данных в Администрации являются следующие нормативные акты и документы:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;
- Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– Приказ Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 15 июня 2020 г. N 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

– Приказ ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

– Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Закон Камчатского края «Об административных правонарушениях» № 209 от 19.12.2008;

– Закон Камчатского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по вопросам создания административных комиссий в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной законом Камчатского края» от 21 мая 2021 г. N 601;

– Закон Камчатского края от 4 мая 2008 г. N 59 «О муниципальных должностях в Камчатском крае»;

– Закон Камчатского края от 04.05.2008 №58 « О муниципальной службе в Камчатском крае»;

– Устав Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края от 19.04.1998;

– Муниципальные правовые акты городского округа - ЗАТО г.Вилючинска.

– договоры на поручение обработки персональных данных, заключаемые с третьими лицами;

– согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

– согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных;

3.2. В случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям Администрации, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.3. Обработка персональных данных прекращается при ликвидации или прекращении деятельности Администрации в результате реорганизации.

4. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Сведения о категориях субъектов, персональные данные которых обрабатываются Администрацией, категориях и перечне обрабатываемых персональных данных, способах, сроках их обработки и хранения представлены в Приложении № 1 к настоящей Политике.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется Администрацией в соответствии со следующими принципами:

– обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

– обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей; не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

– не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

– обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

– содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки; обрабатываемые персональные данные не избыточны по отношению к заявленным целям их обработки;

– при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных; Администрация принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

– хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных; обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Условия обработки персональных данных

5.2.1. Условия обработки специальных категорий персональных данных

Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется Администрацией с соблюдением следующих условий:

– субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

– обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

– обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

– обработка персональных данных о судимости осуществляется государственными органами или муниципальными органами в пределах

полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

5.2.2. Условия обработки биометрических персональных данных

Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Администрацией для установления личности субъекта персональных данных, Администрацией не обрабатываются.

5.2.3. Условия обработки иных категорий персональных данных

Обработка иных категорий персональных данных осуществляется Администрацией с соблюдением следующих условий:

– обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

– обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Администрации или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

– осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

– обработка персональных данных осуществляется с согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.2.4. Поручение обработки персональных данных

5.2.4.1. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее – поручение).

5.2.4.2. Администрация поручает обработку персональных данных субъектов персональных данных. Сведения о цели осуществляемого поручения обработки, наименование и местонахождение лиц, которым передаются персональные данные, объем передаваемых персональных данных и иная информация о поручении обработки представлены в Приложении № 2 к настоящей Политике.

5.2.4.3. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, соблюдает принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящей Политикой, соблюдает конфиденциальность персональных данных, принимает необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». В поручении Администрации определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, способы и цели их обработки, установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных», обязанность по запросу Администрации в течение срока действия поручения Администрации, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения Администрации требований, установленных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных, в том числе требование об уведомлении Администрации

о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

5.2.4.4. При поручении обработки персональных данных другому лицу ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Администрация. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, несет ответственность перед Администрацией.

5.2.4.5. В случае, если Администрация поручает обработку персональных данных иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанных лиц несет Администрация и лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации.

5.2.5. Передача персональных данных

5.2.5.1. Администрация вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Конфиденциальность персональных данных

5.3.1. Сотрудники Администрации, получившие доступ к персональным данным, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.4. Общедоступные источники персональных данных

5.4.1. В целях информационного обеспечения Администрация создает общедоступные источники персональных данных. Персональные данные включаются в общедоступные источники на основании согласия субъекта персональных данных на включение персональных данных в общедоступные источники или в целях выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей. Сведения о субъекте персональных данных исключаются из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5.4.2. В общедоступные источники персональных данных включены следующие сведения:

5.4.2.1. Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):

- фамилия, имя, отчество;
- должность;

- ФИО;
- фотография;
- автобиография;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.4.2.2. Муниципальные служащие:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- наименование структурного подразделения;
- ФИО;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.4.2.3. Работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:

- должность;
- наименование структурного подразделения;
- ФИО.

5.4.2.4. Уволенные работники, занимавшие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:

- должность;
- наименование структурного подразделения;
- ФИО.

5.4.2.5. Руководители подведомственных учреждений:

- ФИО;
- должность;
- Наименование подведомственного учреждения;
- Юридический адрес организации;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.4.2.6. Уволенные руководители подведомственных организаций:

- ФИО;
- должность;
- Наименование подведомственного учреждения;
- Юридический адрес организации;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.4.2.7. Заместители руководителей подведомственных учреждений, главные бухгалтеры подведомственных учреждений:

- Наименование подведомственного учреждения;
- ФИО;
- должность;
- Сведения о фонде заработной платы на год;
- сведения о среднем заработке.

5.4.2.8. Уволенные заместители руководителей подведомственных учреждений, уволенные главные бухгалтеры подведомственных учреждений:

- Наименование подведомственного учреждения;
- ФИО;
- должность;
- Сведения о фонде заработной платы на год;
- сведения о среднем заработке.

5.5. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

5.5.1. При необходимости обеспечения условий обработки персональных данных субъекта может предоставляться согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.5.2. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Администрацией.

5.5.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11

части 1 статьи 6, пунктах 2 – 10 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

5.5.4. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, пунктах 2 – 10 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», возлагается на Администрацию.

5.5.5. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Администрации;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

5.5.6. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.7. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

5.5.8. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

5.5.9. Персональные данные могут быть получены Администрацией от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Администрации подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, пунктах 2 – 10 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

5.6. Трансграничная передача персональных данных

5.6.1. Трансграничная передача персональных данных Администрацией не осуществляется.

5.7. Особенности обработки персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения.

5.7.1. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется на основании соответствующего согласия субъекта персональных данных.

5.7.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.7.3. Согласие содержит перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.7.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, предоставляется непосредственно Администрации.

5.7.5. Молчание или бездействие субъекта персональных данных не считается согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.7.6. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Администрацией неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Администрации в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона «О персональных данных», не допускается.

5.7.7. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.7.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только Администрацией.

5.7.9. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления Администрации соответствующего требования.

5.7.10. Требования, указанные выше, не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные этим органам организации функций, полномочий и обязанностей.

5.7.11. На основании письменного согласия Администрация обрабатывает следующие персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения:

– Руководитель (Глава Вилючинского городского округа) (фотография, автобиография, сведения о наградах (поощрениях));

– работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы (должность, наименование структурного подразделения, ФИО);

– уволенные работники, занимавшие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы (должность, наименование структурного подразделения, ФИО).

5.7.12. Администрация обрабатывает следующие персональные данные, распространяемые в обязательном порядке:

– Руководитель (Глава Вилючинского городского округа) (фамилия, имя, отчество, должность, ФИО, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

– муниципальные служащие (фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, ФИО, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

– руководители подведомственных учреждений (ФИО, должность, Наименование подведомственного учреждения, Юридический адрес организации, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

– уволенные руководители подведомственных организаций (ФИО, должность, Наименование подведомственного учреждения, Юридический адрес организации, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

– заместители руководителей подведомственных учреждений, главные бухгалтеры подведомственных учреждений (Наименование подведомственного учреждения, ФИО, должность, Сведения о фонде заработной платы на год, сведения о среднем заработке);

– уволенные заместители руководителей подведомственных учреждений, уволенные главные бухгалтеры подведомственных учреждений (Наименование подведомственного учреждения, ФИО, должность, Сведения о фонде заработной платы на год, сведения о среднем заработке).

5.8. Особенности обработки персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных

5.8.1. Государственные органы, муниципальные органы создают в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, государственные или муниципальные информационные системы персональных данных.

5.8.2. Федеральными законами могут быть установлены особенности учета персональных данных в государственных и муниципальных информационных системах персональных данных, в том числе использование различных способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в соответствующей государственной или муниципальной информационной системе персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

5.8.3. Права и свободы человека и гражданина не могут быть ограничены по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки персональных данных или обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных. Не допускается использование оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

5.8.4. В целях обеспечения реализации прав субъектов персональных данных в связи с обработкой их персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных может быть создан государственный регистр населения, правовой статус которого и порядок работы с которым устанавливаются федеральным законом.

5.9. Особенности обработки персональных данных в случае получения Администрацией требования о предоставлении персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, в государственную информационную систему федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий

5.9.1. Администрация в случае получения от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий (далее – уполномоченный орган в сфере

регулирования информационных технологий) требования о предоставлении персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных (далее – обезличенные данные), в определяемую Правительством Российской Федерации государственную информационную систему уполномоченного органа в сфере регулирования информационных технологий (далее – требование о предоставлении обезличенных данных), осуществляет обезличивание обрабатываемых Администрацией соответствующих персональных данных в соответствии с требованиями к обезличиванию персональных данных, методами обезличивания персональных данных и порядком обезличивания персональных данных, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности. При этом Администрация обеспечивает:

- соблюдение правил и методов обезличивания персональных данных, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 13.1 Федерального закона «О персональных данных», с учетом требования о предоставлении обезличенных данных;

- раздельное хранение персональных данных и обезличенных данных;

- принятие мер по обеспечению безопасности обезличенных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

- исключение из обезличенных данных информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

- использование алгоритмов и программы для электронных вычислительных машин для обезличивания персональных данных, обеспечивающих возможность предоставления обезличенных данных из информационной системы Администрации в государственную информационную систему уполномоченного органа в сфере регулирования информационных технологий, указанную в статье 13.1 Федерального закона «О персональных данных», без потери таких данных и (или) их изменения;

- возможность внесения изменений и дополнений в обезличенные данные, поддержку актуальности обезличенных данных и возможность повторного применения методов обезличивания персональных данных, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 13.1 Федерального закона «О персональных данных», без возможности преобразования обезличенных данных к исходному виду, позволяющему определить их принадлежность конкретному субъекту персональных данных, а также целостность массива обезличенных данных и их соответствие требованию о предоставлении обезличенных данных.

5.9.2. Администрация в соответствии с требованием о предоставлении обезличенных данных предоставляет персональные данные, полученные в результате обезличивания персональных данных, в государственную информационную систему уполномоченного органа в сфере регулирования информационных технологий с соблюдением порядка взаимодействия уполномоченного органа в сфере регулирования информационных технологий с операторами и порядка взаимодействия государственной информационной системы уполномоченного органа в сфере регулирования информационных технологий и информационных систем операторов, устанавливаемых Правительством Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

5.10. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации

5.10.1. Общие положения

5.10.1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

5.10.2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.10.2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.10.2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

5.10.2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Администрации или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Администрацией), проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка

которых осуществляется Администрацией 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 исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Администрации.

5.10.2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), соблюдаются следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Администрации, 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 Администрацией способов обработки персональных данных;

б) типовая форма составляется 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;

в) типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.10.2.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Администрация, или в иных аналогичных целях, соблюдаются следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) предусмотрена актом Администрации, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой

находится Администрация, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Администрация.

5.10.2.6. При несовместимости целей 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, принимаются меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) 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;

б) 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.

5.10.2.7. 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). Указанные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

5.10.2.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них

изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.10.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.10.3.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, что в отношении каждой категории персональных данных можно определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

5.10.3.2. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.10.3.3. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются Администрацией.

5.11. Обработка метрических данных

5.11.1. Общие положения

5.11.1.1. На сайте Администрации применяются следующие инструменты веб-аналитики: Яндекс.Метрика. Инструменты веб-аналитики применяются в целях анализа использования сайтов Администрации и улучшения его работы.

5.11.1.2. Обработка файлов cookie Администрацией осуществляется в обобщенном виде и никогда не соотносится с личными сведениями Пользователей.

5.11.1.3. На сайте <https://viluchinsk-city.ru> отображается предупреждение, информирующее пользователей об обработке метрических данных.

5.11.1.4. При посещении сайта <https://viluchinsk-city.ru> пользователь дает согласие Администрации на обработку указанных данных с использованием метрических сервисов для анализа использования, измерения и повышение уровня производительности сайта Администрации. Согласие действует с момента его предоставления и в течение всего периода использования сайта Пользователем.

5.11.1.5. В случае отказа от обработки файлов cookie Пользователю необходимо прекратить использование сайта Администрации или отключить использование файлов cookie в настройках браузера, при этом некоторые функции сайта Администрации могут стать недоступны.

5.11.1.6. Сайт расположен на мощностях ООО «Бегет» (195112, г.Санкт-Петербург, площадь Карла Фаберже, д.8б, офис 723).

6. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ, ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

6.1. Права субъектов персональных данных

6.1.1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

6.1.1.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации (далее – запрашиваемая субъектом информация), касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

6.1.1.2. Субъект персональных данных имеет право на получение запрашиваемой субъектом информации, за исключением следующих случаев:

– обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

– обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

– обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

– доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

– обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

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

6.1.1.4. Запрашиваемая субъектом информация должна быть предоставлена субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.1.1.5. Запрашиваемая информация предоставляется субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. 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 Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя (далее – необходимая для запроса информация). Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Администрация предоставляет запрашиваемые сведения субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение или запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

6.1.1.6. В случае если запрашиваемая субъектом информация, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения запрашиваемой субъектом информации и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней (далее – нормированный срок запроса) после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.1.1.7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения запрашиваемой субъектом информации, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения нормированного срока запроса, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые

персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимой для запроса информацией должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6.1.1.8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям повторного запроса. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

6.1.2. Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации

6.1.2.1. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации Администрацией не осуществляется.

6.1.3. Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных

6.1.3.1. Принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, Администрацией не осуществляется.

6.1.4. Право на обжалование действий или бездействия Администрации

6.1.4.1. Если субъект персональных данных считает, что Администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6.1.4.2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.2. Обязанности Администрации

6.2.1. Обязанности Администрации при сборе персональных данных

6.2.1.1. При сборе персональных данных Администрация предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе запрашиваемую информацию,

касающуюся обработки его персональных данных в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

6.2.1.2. Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение Администрацией согласия на обработку персональных данных являются обязательными, Администрация разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

6.2.1.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Администрация до начала обработки таких персональных данных предоставляет субъекту персональных данных следующую информацию (далее – информация, сообщаемая при получении персональных данных не от субъекта персональных данных):

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Администрации или представителя Администрации;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) перечень персональных данных;
- 4) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 5) установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных;
- 6) источник получения персональных данных.

6.2.1.4. Администрация не предоставляет субъекту информацию, сообщаемую при получении персональных данных не от субъекта персональных данных, в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Администрацией;
- 2) персональные данные получены Администрацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- 3) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона «О персональных данных»;
- 4) Администрация осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

5) предоставление субъекту персональных данных информации, сообщаемой при получении персональных данных не от субъекта персональных данных, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.2.1.5. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся за пределами на территории Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся за пределами территории Российской Федерации, не допускаются, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 федерального закона «О персональных данных». Администрация при сборе персональных данных, в том числе посредством информационной-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

6.2.1.6. Местонахождение центра(ов) обработки данных и сведения об организации, ответственной за хранение данных, определены внутренними документами Администрации.

6.2.2. Меры, направленные на обеспечение выполнения Администрацией своих обязанностей

6.2.2.1. Администрация принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения своих обязанностей. Администрация самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, если иное не предусмотрено федеральными законами. К таким мерам, в частности, относятся:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Политики, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на Администрацию не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, Политике, локальным актам Администрации;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых Администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

б) ознакомление сотрудников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, Политикой, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников.

6.2.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

6.2.3.1. Администрация при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2.3.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

3.1) применением для уничтожения персональных данных прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты

информации, в составе которых реализована функция уничтожения информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

6.2.3.3. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

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

6.2.4.1. Администрация сообщает в установленном порядке субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных

мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.2.4.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация дает в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.2.4.3. Администрация предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация вносит в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация уничтожает такие персональные данные. Администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

6.2.4.4. Администрация сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.2.5. Обязанности Администрации по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

6.2.5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

6.2.5.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.2.5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией или лицом, действующим по поручению Администрации, Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация в срок, не превышающий

десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.2.5.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Администрацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемой вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также о лице, уполномоченном Администрацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

6.2.5.5. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных

без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

6.2.5.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

6.2.5.7. В случае обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.2.5.8. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Администрация блокирует такие персональные данные или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.2.6. Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных

6.2.6.1. Администрация, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», до начала обработки персональных данных уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных.

6.2.6.2. Уведомление направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом. Уведомление содержит следующие сведения:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество), адрес Администрации;
- 2) цель обработки персональных данных;
- 3) описание мер, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 4) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
- 5) дата начала обработки персональных данных;
- 6) срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- 7) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 8) сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;
- 9) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку персональных данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах;
- 10) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.6.3. В случае изменения указанных сведений Администрация не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения, уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обо всех произошедших за указанный период изменениях. В случае прекращения обработки персональных данных Администрация уведомляет об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты прекращения обработки персональных данных.

7. СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

7.1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях

7.1.1. Администрация назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных из числа государственных или муниципальных служащих и (или) сотрудников указанного органа, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, на основании трудового договора.

7.1.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от исполнительного органа организации, являющейся оператором, и подотчетно ему.

7.1.3. Администрация предоставляет лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, необходимые сведения.

7.1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, выполняет следующие функции:

1) осуществляет внутренний контроль за соблюдением Администрацией и сотрудниками Администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводит до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

7.2. Ответственность

7.2.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7.2.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения

имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

8. КЛЮЧЕВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

При достижении целей ожидаются следующие результаты:

- обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке его персональных данных Администрацией;
- повышение общего уровня информационной безопасности Администрации;
- минимизация юридических рисков Администрации.

9. СВЯЗНЫЕ ПОЛИТИКИ

Политика конфиденциальности персональных данных при их обработке на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа.

Приложение № 1
к Политике в отношении обработки
персональных данных в
администрации Вилючинского
городского округа
от «18» ноября 2025г.

Сведения о персональных данных, обрабатываемых в администрации Вилючинского городского округа

| Перечень обрабатываемых ПДн* | Способы обработки ПДн | Срок обработки ПДн | Срок хранения ПДн |
|--|-----------------------|--|--|
| Цель обработки ПДн: | | | |
| выполнение требований трудового законодательства, пенсионного законодательства, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и допуска к государственной тайне в части ведения кадрового учета | | | |
| <i>Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; гражданство (подданство) в т. ч. другого государства; должность; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; дата рождения; место рождения; СНИЛС; фотография; автобиография; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; контактные телефоны; место работы; | автоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | в течение срока действия служебного контракта |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | в течение срока действия служебного контракта |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>стаж работы; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о повышении квалификации; наименование и реквизиты документа об образовании; справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами; табельный номер; ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность; сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; размер оклада; размер надбавки; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>сведения об увольнении;</p> <p>сведения о близких родственниках;</p> <p>сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;</p> <p>медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу/ работу или её прохождению / выполнению;</p> <p>гражданство;</p> <p>наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;</p> <p>код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;</p> <p>дата выдачи документа, удостоверяющего личность;</p> <p>адрес регистрации;</p> <p>адрес проживания;</p> <p>характер, вид работы;</p> <p>реквизиты служебного контракта;</p> <p>наименование образовательного, научного учреждения;</p> <p>год окончания образовательного, научного учреждения;</p> <p>квалификация по документу об образовании;</p> <p>направление подготовки или специальность по документу об образовании;</p> <p>сведения о послевузовском профессиональном образовании;</p> <p>профессия;</p> <p>состояние в браке;</p> <p>сведения о составе семьи;</p> <p>дата регистрации по месту жительства;</p> <p>сведения о воинском учете;</p> <p>сведения об аттестации;</p> <p>отношение к воинской обязанности и воинское звание;</p> <p>сведения о смене ФИО;</p> <p>данные трудовой книжки;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>реквизиты трудовой книжки; сведения, содержащиеся в приказах; сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения, указанные в решении суда; характеристика; степень родства; реквизиты трудового договора; сведения об изменении гражданства; сведения о наличии гражданства другого государства; сведения о владении иностранными языками; номер военного билета; сведения о замещаемой должности; сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания; классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего; сведения о государственных наградах; сведения о допуске к государственной тайне; сведения о трудовой деятельности; сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.; сведения о членах семьи и близких родственниках; сведения о пребывании за границей; данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Россий-</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>ской Федерации; дата выдачи паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; наименование органа, выдавшего заграничный паспорт; дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе; данные полиса обязательного медицинского страхования; сведения о прохождении медицинского осмотра; наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния; основание прекращения трудового договора/ служебного контракта (увольнения); дата увольнения; реквизиты приказов; реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения о пенсиях; дата выхода на пенсию; сведения о членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь); сведения, содержащиеся в журналах; иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета; иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации; сведения о работе в области защиты информации; рабочий телефон; сведения о надбавках к заработной плате; сведения о премиях;</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (место работы, должность, должностные обязанности или выполняемая работа, дата начала и окончания выполнения работы с указанием времени ее ежедневного начала и окончания);</p> <p>должностная инструкция;</p> <p>копия паспорта;</p> <p>копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</p> <p>копия документа о прохождении военной или иной службы (при наличии);</p> <p>копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);</p> <p>копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (при наличии);</p> <p>копии решений о поощрении либо наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;</p> <p>копии документов о начале служебной проверки, её результатах, об отстранении муниципального служащего/работника от замещаемой должности;</p> <p>документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| <p>сведений; копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ; копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан; письменные объяснения муниципального служащего /работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела; согласие на проведение проверочных мероприятий; согласие на обработку персональных данных для приема на работу; распоряжение о проверочных мероприятиях; распоряжения по личному составу; соглашение о неразглашении служебной информации</p> <p><u>специальные:</u> причина нетрудоспособности; сведения об инвалидности; сведения о наличии инвалидности; сведения о беременности; сведения о состоянии здоровья; сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению; сведения о судимости</p> | | | |
| <p><i>муниципальные служащие:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество;</p> | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>гражданство (подданство) в т. ч. другого государства; должность; наименование структурного подразделения; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; дата рождения; место рождения; СНИЛС; рабочий телефон; фотография; автобиография; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; контактные телефоны; место работы; стаж работы; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о повышении квалификации; наименование и реквизиты документа об образовании; справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами; табельный номер; ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность; сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p> размер оклада; размер надбавки; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава; сведения об увольнении; сведения о близких родственниках; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу/ работу или её прохождению / выполнению; гражданство; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес проживания; характер, вид работы; реквизиты служебного контракта; наименование образовательного, научного учреждения; </p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>год окончания образовательного, научного учреждения; квалификация по документу об образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; профессия; состояние в браке; сведения о составе семьи; дата регистрации по месту жительства; сведения о воинском учете; сведения об аттестации; отношение к воинской обязанности и воинское звание; сведения о смене ФИО; данные трудовой книжки; реквизиты трудовой книжки; сведения, содержащиеся в приказах; сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения, указанные в решении суда; характеристика; степень родства; реквизиты трудового договора; сведения об изменении гражданства; сведения о наличии гражданства другого государства; сведения о владении иностранными языками; номер военного билета; сведения о замещаемой должности; сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания; классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, во-</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>инское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего;</p> <p>сведения о государственных наградах;</p> <p>сведения о допуске к государственной тайне;</p> <p>сведения о трудовой деятельности;</p> <p>сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;</p> <p>сведения о членах семьи и близких родственниках;</p> <p>сведения о пребывании за границей;</p> <p>данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;</p> <p>дата выдачи паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;</p> <p>наименование органа, выдавшего заграничный паспорт;</p> <p>дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;</p> <p>данные полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>сведения о прохождении медицинского осмотра;</p> <p>наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;</p> <p>основание прекращения трудового договора/ служебного контракта (увольнения);</p> <p>дата увольнения;</p> <p>реквизиты приказов;</p> <p>реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;</p> <p>сведения о пенсиях;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>дата выхода на пенсию; сведения о членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь); сведения, содержащиеся в журналах; иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета; иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации; сведения о работе в области защиты информации; сведения о надбавках к заработной плате; сведения о премиях; сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (место работы, должность, должностные обязанности или выполняемая работа, дата начала и окончания выполнения работы с указанием времени ее ежедневного начала и окончания); должностная инструкция; копия паспорта; копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке; копия документа о прохождении военной или иной службы (при наличии); копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии); копии решений о награждении государственными награ-</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>дами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (при наличии);</p> <p>копии решений о поощрении либо наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;</p> <p>копии документов о начале служебной проверки, её результатах, об отстранении муниципального служащего/работника от замещаемой должности;</p> <p>документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;</p> <p>копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;</p> <p>копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;</p> <p>письменные объяснения муниципального служащего /работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела;</p> <p>согласие на проведение проверочных мероприятий;</p> <p>согласие на обработку персональных данных для приема на работу;</p> <p>распоряжение о проверочных мероприятиях;</p> <p>распоряжения по личному составу;</p> <p>соглашение о неразглашении служебной информации</p> <p><u>специальные:</u></p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| <p>причина нетрудоспособности; сведения об инвалидности; сведения о наличии инвалидности; сведения о беременности; сведения о состоянии здоровья; сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению; сведения о судимости</p> | | | |
| <p><i>работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; гражданство (подданство) в т. ч. другого государства; должность; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; дата рождения; место рождения; СНИЛС; рабочий телефон; контактные телефоны; место работы; ученая степень; ученое звание; стаж работы; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о повышении квалификации;</p> | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>наименование и реквизиты документа об образовании; табельный номер; ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность; размер оклада; размер надбавки; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава; сведения об увольнении; сведения о близких родственниках; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу/ работу или её прохождению / выполнению; гражданство; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>дата выдачи документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес проживания; структурное подразделение; характер, вид работы; реквизиты трудового договора; наименование образовательного, научного учреждения; год окончания образовательного, научного учреждения; квалификация по документу об образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии); профессия; сведения о составе семьи; дата регистрации по месту жительства; сведения о воинском учете; сведения о приеме на работу; сведения о переводах на другую работу; сведения об аттестации; фотография; автобиография; отношение к воинской обязанности и воинское звание; сведения о смене фамилии, имени, отчества; реквизиты трудовой книжки; данные трудовой книжки; сведения, содержащиеся в приказах;</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;</p> <p>сведения, указанные в решении суда;</p> <p>характеристика;</p> <p>степень родства;</p> <p>реквизиты трудового договора/ служебного контракта;</p> <p>сведения об изменении гражданства;</p> <p>сведения о наличии гражданства другого государства;</p> <p>сведения о владении иностранными языками;</p> <p>реквизиты документа об образовании;</p> <p>семейное положение;</p> <p>номер военного билета;</p> <p>сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;</p> <p>сведения о замещаемой должности;</p> <p>сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания; классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего;</p> <p>сведения о наградах (поощрениях);</p> <p>сведения о государственных наградах;</p> <p>сведения о допуске к государственной тайне;</p> <p>сведения о трудовой деятельности;</p> <p>сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;</p> <p>сведения о пребывании за границей;</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>данные заграничного паспорта; наименование органа, выдавшего заграничный паспорт; дата выдачи заграничного паспорта; дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую субъект персональных данных пожелал сообщить о себе); данные полиса обязательного медицинского страхования; сведения о прохождении медицинского осмотра; заключение медицинского осмотра; наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния; основание прекращения трудового договора (увольнения); дата увольнения; реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения о пенсиях; дата выхода на пенсию; сведения о членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь); сведения, содержащиеся в журналах; иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета; иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации; сведения о надбавках к заработной плате; сведения о премиях; профессия (сведения о месте работы (службы), занимаемой (замещаемой) должности, роде занятий); сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (место работы, должность, должностные обязанности или вы-</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| <p>полняемая работа, дата начала и окончания выполнения работы с указанием времени ее ежедневного начала и окончания); распоряжение о проверочных мероприятиях; распоряжения по личному составу; распоряжение о награждении; согласие на проведение проверочных мероприятий; согласие на обработку персональных данных для приема на работу; соглашение о неразглашении служебной информации</p> <p><u>специальные:</u> причина нетрудоспособности; сведения об инвалидности; сведения о наличии инвалидности; сведения о беременности; сведения о состоянии здоровья; сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего приёму на работу или её исполнению; сведения о судимости</p> | | | |
| <p><i>близкие родственники муниципальных служащих:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; место работы; должность; степень родства; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
| <p>сведения, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений</p> | | | |
| <p><i>близкие родственники работников, занимающих должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючтинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; место работы; должность; степень родства; сведения, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений</p> | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| <p><i>уволенные муниципальные служащие:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; гражданство (подданство) в т. ч. другого государства; должность; наименование структурного подразделения; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>дата рождения; место рождения; СНИЛС; рабочий телефон; фотография; автобиография; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; контактные телефоны; место работы; стаж работы; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о повышении квалификации; наименование и реквизиты документа об образовании; справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами; табельный номер; ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность; сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; размер оклада; размер надбавки; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава; сведения об увольнении; сведения о близких родственниках; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу/ работу или её прохождению / выполнению; гражданство; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес проживания; характер, вид работы; реквизиты служебного контракта; наименование образовательного, научного учреждения; год окончания образовательного, научного учреждения; квалификация по документу об образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образова-</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>нии; профессия; состояние в браке; сведения о составе семьи; дата регистрации по месту жительства; сведения о воинском учете; сведения об аттестации; отношение к воинской обязанности и воинское звание; сведения о смене ФИО; данные трудовой книжки; реквизиты трудовой книжки; сведения, содержащиеся в приказах; сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения, указанные в решении суда; характеристика; степень родства; реквизиты трудового договора; сведения об изменении гражданства; сведения о наличии гражданства другого государства; сведения о владении иностранными языками; номер военного билета; сведения о замещаемой должности; сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания; классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего;</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p> сведения о государственных наградах; сведения о допуске к государственной тайне; сведения о трудовой деятельности; сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.; сведения о членах семьи и близких родственниках; сведения о пребывании за границей; данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; дата выдачи паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; наименование органа, выдавшего заграничный паспорт; дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе; данные полиса обязательного медицинского страхования; сведения о прохождении медицинского осмотра; наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния; основание прекращения трудового договора/ служебного контракта (увольнения); дата увольнения; реквизиты приказов; реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения о пенсиях; дата выхода на пенсию; сведения о членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь); сведения, содержащиеся в журналах; иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового </p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>учета;</p> <p>иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</p> <p>иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;</p> <p>сведения о работе в области защиты информации;</p> <p>сведения о надбавках к заработной плате;</p> <p>сведения о премиях;</p> <p>сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (место работы, должность, должностные обязанности или выполняемая работа, дата начала и окончания выполнения работы с указанием времени ее ежедневного начала и окончания);</p> <p>должностная инструкция;</p> <p>копия паспорта;</p> <p>копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</p> <p>копия документа о прохождении военной или иной службы (при наличии);</p> <p>копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);</p> <p>копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (при наличии);</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>копии решений о поощрении либо наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;</p> <p>копии документов о начале служебной проверки, её результатах, об отстранении муниципального служащего/работника от замещаемой должности;</p> <p>документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;</p> <p>копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;</p> <p>копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;</p> <p>письменные объяснения муниципального служащего /работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела;</p> <p>согласие на проведение проверочных мероприятий;</p> <p>согласие на обработку персональных данных для приема на работу;</p> <p>распоряжение о проверочных мероприятиях;</p> <p>распоряжения по личному составу;</p> <p>соглашение о неразглашении служебной информации</p> <p><u>специальные:</u></p> <p>причина нетрудоспособности;</p> <p>сведения об инвалидности;</p> <p>сведения о наличии инвалидности;</p> <p>сведения о беременности;</p> <p>сведения о состоянии здоровья;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|----------------------|--|-----------|
| <p>сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению;</p> <p>сведения о судимости</p> | | | |
| <p><i>уволенные работники, занимавшие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; дата рождения; место рождения; СНИЛС; рабочий телефон; контактные телефоны; место работы; ученая степень; ученое звание; стаж работы; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о повышении квалификации; наименование и реквизиты документа об образовании; табельный номер; ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>размер оклада; размер надбавки; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава; сведения об увольнении; сведения о близких родственниках; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу/ работу или её прохождению / выполнению; гражданство; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес проживания; структурное подразделение; характер, вид работы; реквизиты трудового договора;</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>наименование образовательного, научного учреждения; год окончания образовательного, научного учреждения; квалификация по документу об образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии); профессия; сведения о составе семьи; дата регистрации по месту жительства; сведения о воинском учете; сведения о приеме на работу; сведения о переводах на другую работу; сведения об аттестации; фотография; автобиография; отношение к воинской обязанности и воинское звание; сведения о смене фамилии, имени, отчества; реквизиты трудовой книжки; данные трудовой книжки; сведения, содержащиеся в приказах; сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения, указанные в решении суда; характеристика; степень родства; реквизиты трудового договора/ служебного контракта;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>сведения об изменении гражданства; сведения о наличии гражданства другого государства; сведения о владении иностранными языками; реквизиты документа об образовании; семейное положение; номер военного билета; сведения о приеме на работу и переводах на другие должности; сведения о замещаемой должности; сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания; классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего; сведения о наградах (поощрениях); сведения о государственных наградах; сведения о допуске к государственной тайне; сведения о трудовой деятельности; сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.; сведения о пребывании за границей; данные заграничного паспорта; наименование органа, выдавшего заграничный паспорт; дата выдачи заграничного паспорта; дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую субъект персональных данных пожелал сообщить о себе);</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>данные полиса обязательного медицинского страхования; сведения о прохождении медицинского осмотра; заключение медицинского осмотра; наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния; основание прекращения трудового договора (увольнения); дата увольнения; реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения о пенсиях; дата выхода на пенсию; сведения о членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь); сведения, содержащиеся в журналах; иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета; иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации; сведения о надбавках к заработной плате; сведения о премиях; профессия (сведения о месте работы (службы), занимаемой (замещаемой) должности, роде занятий); сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (место работы, должность, должностные обязанности или выполняемая работа, дата начала и окончания выполнения работы с указанием времени ее ежедневного начала и окончания); распоряжение о проверочных мероприятиях; распоряжения по личному составу; распоряжение о награждении;</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|----------------------|--|-----------|
| <p>согласие на проведение проверочных мероприятий; согласие на обработку персональных данных для приема на работу; соглашение о неразглашении служебной информации</p> <p><u>специальные:</u> причина нетрудоспособности; сведения об инвалидности; сведения о наличии инвалидности; сведения о беременности; сведения о состоянии здоровья; сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего приёму на работу или её исполнению; сведения о судимости</p> | | | |
| <p><i>близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; год рождения; дата рождения; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; место работы; должность; степень родства; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких све-</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |

| | | | |
|--|----------------------|--|-----------|
| дений | | | |
| <i>близкие родственники работников, ранее занимавших должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючтинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; место работы; должность; степень родства; сведения, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| <i>граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; контактные телефоны; адрес электронной почты; интересующие вакансии должности; семейное положение; сведения о детях; образование (уровень образования, наименование обра- | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 1 год |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 1 год |

| | | | |
|---|----------------------|--|-------|
| <p>зовательной организации, квалификация, специальность, направление подготовки, серия и номер диплома, свидетельства, год окончания); стаж работы; сведения о трудовой деятельности; дополнительная информация, предоставленная гражданином; резюме; сведения о допуске к государственной тайне; согласие на проведение проверочных мероприятий; согласие на обработку персональных данных для приема на работу</p> | | | |
| <p><i>граждане, претендующие на замещение вакантной должности обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 1 год |
| <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; контактные телефоны; адрес электронной почты; интересующие вакансии должности; семейное положение; сведения о детях; образование (уровень образования, наименование образовательной организации, квалификация, специальность, направление подготовки, серия и номер диплома, свидетельства, год окончания); стаж работы; сведения о трудовой деятельности; дополнительная информация, предоставленная гражда-</p> | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 1 год |

| | | | |
|--|----------------------|---|---|
| <p>нином; резюме; сведения о допуске к государственной тайне; согласие на проведение проверочных мероприятий; согласие на обработку персональных данных для приема на работу</p> | | | |
| <p><i>руководители подведомственных учреждений:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; дата рождения; место рождения; СНИЛС; рабочий телефон; контактные телефоны; место работы; ученая степень; ученое звание; стаж работы; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о повышении квалификации; наименование и реквизиты документа об образовании; табельный номер; ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность; размер оклада; размер надбавки;</p> | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава; сведения об увольнении; сведения о близких родственниках; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу/ работу или её прохождению / выполнению; гражданство; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес проживания; структурное подразделение; характер, вид работы; реквизиты трудового договора; наименование образовательного, научного учреждения; год окончания образовательного, научного учреждения;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p> квалификация по документу об образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии); профессия; сведения о составе семьи; дата регистрации по месту жительства; сведения о воинском учете; сведения о приеме на работу; сведения о переводах на другую работу; сведения об аттестации; фотография; автобиография; отношение к воинской обязанности и воинское звание; сведения о смене фамилии, имени, отчества; реквизиты трудовой книжки; данные трудовой книжки; сведения, содержащиеся в приказах; сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения, указанные в решении суда; характеристика; степень родства; реквизиты трудового договора/ служебного контракта; сведения об изменении гражданства; сведения о наличии гражданства другого государства; </p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>сведения о владении иностранными языками; реквизиты документа об образовании; семейное положение; номер военного билета; сведения о приеме на работу и переводах на другие должности; сведения о замещаемой должности; сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания; классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего; сведения о наградах (поощрениях); сведения о государственных наградах; сведения о допуске к государственной тайне; сведения о трудовой деятельности; сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.; сведения о пребывании за границей; данные заграничного паспорта; наименование органа, выдавшего заграничный паспорт; дата выдачи заграничного паспорта; дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую субъект персональных данных пожелал сообщить о себе); данные полиса обязательного медицинского страхования; сведения о прохождении медицинского осмотра;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>заключение медицинского осмотра; наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния; основание прекращения трудового договора (увольнения); дата увольнения; реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения о пенсиях; дата выхода на пенсию; сведения о членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь); сведения, содержащиеся в журналах; иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета; иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации; сведения о надбавках к заработной плате; сведения о премиях; профессия (сведения о месте работы (службы), занимаемой (замещаемой) должности, роде занятий); сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (место работы, должность, должностные обязанности или выполняемая работа, дата начала и окончания выполнения работы с указанием времени ее ежедневного начала и окончания); распоряжение о проверочных мероприятиях; распоряжения по личному составу; распоряжение о награждении; согласие на проведение проверочных мероприятий; согласие на обработку персональных данных для приема</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
| <p>на работу; соглашение о неразглашении служебной информации</p> <p><u>специальные:</u> причина нетрудоспособности; сведения об инвалидности; сведения о наличии инвалидности; сведения о беременности; сведения о состоянии здоровья; сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего приёму на работу или её исполнению; сведения о судимости</p> | | | |
| <p><i>близкие родственники руководителей подведомственных организаций:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; место работы; должность; степень родства; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p> | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течении срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течении срока действия трудового договора |
| <p><i>уволенные руководители подведомственных организаций:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>дата рождения; место рождения; СНИЛС; рабочий телефон; контактные телефоны; место работы; ученая степень; ученое звание; стаж работы; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о повышении квалификации; наименование и реквизиты документа об образовании; табельный номер; ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность; размер оклада; размер надбавки; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p> сведения об увольнении; сведения о близких родственниках; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; медицинское заключение установленной формы об от- сутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу/ работу или её прохождению / выполнению; гражданство; наименование органа, выдавшего документ, удостоверя- ющий личность; код подразделения органа, выдавшего документ, удосто- веряющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес проживания; структурное подразделение; характер, вид работы; реквизиты трудового договора; наименование образовательного, научного учреждения; год окончания образовательного, научного учреждения; квалификация по документу об образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образова- нии; копии документов об образовании и о квалификации, до- кументов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополни- тельного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при на- личии); профессия; сведения о составе семьи; </p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>дата регистрации по месту жительства; сведения о воинском учете; сведения о приеме на работу; сведения о переводах на другую работу; сведения об аттестации; фотография; автобиография; отношение к воинской обязанности и воинское звание; сведения о смене фамилии, имени, отчества; реквизиты трудовой книжки; данные трудовой книжки; сведения, содержащиеся в приказах; сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения, указанные в решении суда; характеристика; степень родства; реквизиты трудового договора/ служебного контракта; сведения об изменении гражданства; сведения о наличии гражданства другого государства; сведения о владении иностранными языками; реквизиты документа об образовании; семейное положение; номер военного билета; сведения о приеме на работу и переводах на другие должности; сведения о замещаемой должности; сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания; классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государс-</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>твенной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего;</p> <p>сведения о наградах (поощрениях);</p> <p>сведения о государственных наградах;</p> <p>сведения о допуске к государственной тайне;</p> <p>сведения о трудовой деятельности;</p> <p>сведения об учебе в высших и средних специальных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;</p> <p>сведения о пребывании за границей;</p> <p>данные заграничного паспорта;</p> <p>наименование органа, выдавшего заграничный паспорт;</p> <p>дата выдачи заграничного паспорта;</p> <p>дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую субъект персональных данных пожелал сообщить о себе);</p> <p>данные полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>сведения о прохождении медицинского осмотра;</p> <p>заключение медицинского осмотра;</p> <p>наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;</p> <p>основание прекращения трудового договора (увольнения);</p> <p>дата увольнения;</p> <p>реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;</p> <p>сведения о пенсиях;</p> <p>дата выхода на пенсию;</p> <p>сведения о членах семьи, за которыми осуществляется уход (ФИО; возраст, родственная связь);</p> <p>сведения, содержащиеся в журналах;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--------------------|--------------------|-----------|
| <p>иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;</p> <p>иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;</p> <p>сведения о надбавках к заработной плате;</p> <p>сведения о премиях;</p> <p>профессия (сведения о месте работы (службы), занимаемой (замещаемой) должности, роде занятий);</p> <p>сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (место работы, должность, должностные обязанности или выполняемая работа, дата начала и окончания выполнения работы с указанием времени ее ежедневного начала и окончания);</p> <p>распоряжение о проверочных мероприятиях;</p> <p>распоряжения по личному составу;</p> <p>распоряжение о награждении;</p> <p>согласие на проведение проверочных мероприятий;</p> <p>согласие на обработку персональных данных для приема на работу;</p> <p>соглашение о неразглашении служебной информации</p> <p><u>специальные:</u></p> <p>причина нетрудоспособности;</p> <p>сведения об инвалидности;</p> <p>сведения о наличии инвалидности;</p> <p>сведения о беременности;</p> <p>сведения о состоянии здоровья;</p> <p>сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего приёму на работу или её исполнению;</p> <p>сведения о судимости</p> | | | |
| <i>близкие родственники уволенных руководителей подве-</i> | автоматизированная | до достижения цели | 50/75 лет |

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| <p><i>домственных организаций:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; место работы; должность; степень родства; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p> | | обработки персональных данных | |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| <p>Цель обработки ПДн: осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей; оказание государственных и муниципальных услуг; выполнение иных уставных задач.</p> | | | |
| <p><i>Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; логин, пароль; подпись / расшифровка подписи; ЭЦП</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <p><i>муниципальные служащие:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения |

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| наименование структурного подразделения; логин, пароль; номер телефона; подпись / расшифровка подписи; ЭЦП | | | персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <i>работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; логин, пароль; подпись / расшифровка подписи; ЭЦП; номер телефона | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <i>уволенные муниципальные служащие:</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; логин, пароль; подпись / расшифровка подписи; номер телефона; ЭЦП | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <i>уволенные работники, занимавшие должности, обеспе-</i> | автоматизированная | до достижения цели | в соответствии с |

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| <p><i>чающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; логин, пароль; номер телефона; подпись / расшифровка подписи; ЭЦП</p> | | обработки персональных данных | нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <p><i>представители (должностные лица) юридических лиц:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; сведения, необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг; сведения, необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей; наименование организации; сведения указанные в документе (письме) юридического лица; Документы (письма) направленные в администрацию</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <p><i>граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, в целях исполнения уставных задач, оказания муниципальных и государственных услуг:</i></p> <p><u>иные:</u> ФИО;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных | нормативными |

| | | | |
|---|--|--------|---|
| <p>адрес проживания; контактные телефоны (или иной вид связи); адрес электронной почты; дата рождения; ИНН; СНИЛС; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; гражданство; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; адрес регистрации; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; фотография; автобиография; возраст; сведения о смене ФИО; отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет; сведения о социальных льготах; сведения о трудовой деятельности; дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе; сведения о собственности; иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности; иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей; Текст обращения/ суть вопроса;</p> | | данных | <p>правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных</p> |
|---|--|--------|---|

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| письменное заявление гражданина | | | |
| <i>представители граждан, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, в целях исполнения уставных задач, оказания муниципальных и государственных услуг:</i> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <u>иные:</u> ФИО; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего полномочия законного представителя | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <i>Представители контрагентов (покупателей, поставщиков), участники закупок:</i> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <u>иные:</u> ФИО; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; адрес регистрации; адрес проживания; ИНН; контактные телефоны; банковские реквизиты; реквизиты банковского счета; наименование организации; | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| <p>данные документа, удостоверяющего полномочия законного представителя;</p> <p>Юридический адрес организации;</p> <p>должность;</p> <p>иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>адрес электронной почты</p> | | | |
| <p>Цель обработки ПДн: организация пропускного режима</p> | | | |
| <p><i>Руководитель (Глава Вилучинского городского округа):</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество;</p> <p>должность;</p> <p>наименование структурного подразделения;</p> <p>дата приема;</p> <p>согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу;</p> <p>журнал учета выдачи пропуска;</p> <p>заявление на выдачу пропуска;</p> <p>служебная записка об утрате пропуска;</p> <p>серийный номер пропуска</p> | автоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | в течение срока действия служебного контракта |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | в течение срока действия служебного контракта |
| <p><i>муниципальные служащие:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество;</p> <p>должность;</p> <p>наименование структурного подразделения;</p> <p>дата приема;</p> <p>согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу;</p> <p>журнал учета выдачи пропуска;</p> | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| заявление на выдачу пропуска; служебная записка об утрате пропуска; серийный номер пропуска | | | |
| <i>работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i> | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; дата приема; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; журнал учета выдачи пропуска; заявление на выдачу пропуска; служебная записка об утрате пропуска; серийный номер пропуска | | | |
| <i>уволенные муниципальные служащие:</i> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <i>уволенные работники, занимавшие должности, обеспе-</i> | автоматизированная | до достижения цели | в соответствии с |

| | | | |
|--|-----------------------------|---|--|
| <p><i>служащие деятельности администрации Вилючтинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; дата приема; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; журнал учета выдачи пропуска; заявление на выдачу пропуска; служебная записка об утрате пропуска; серийный номер пропуска</p> | | <p>обработки персональных данных</p> | <p>нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных</p> |
| <p><i>граждане, персональные данные которых необходимы для организации пропускного режима:</i></p> <p><u>иные:</u> идентификационный номер карточки-пропуска; согласие на поручение обработки ПДн третьим лицам; журнал учета выдачи пропусков; подпись; ФИО; данные документа, удостоверяющего личность; цель визита</p> | <p>автоматизированная</p> | <p>в течение срока действия поручения обработки персональных данных</p> | <p>1 год</p> |
| | <p>неавтоматизированная</p> | <p>в течение срока действия поручения обработки персональных данных</p> | <p>1 год</p> |
| <p>Цель обработки ПДн: ведение государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей</p> | | | |
| <p><i>муниципальные служащие:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность;</p> | <p>автоматизированная</p> | <p>до достижения цели обработки персональных данных</p> | <p>в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения</p> |

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| логин, пароль | | | персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <p><i>граждане, выразившие желание стать опекунами/ попечителями, либо усыновителями:</i></p> <p><u>иные:</u> номер анкеты; ФИО; дата рождения; пол; контактные телефоны; место рождения; гражданство; СНИЛС; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес проживания; семейное положение; адрес электронной почты; дата постановки на учет; заключение о возможности быть усыновителем опекуном (попечителем), приемным родителем; наименование органа, подготовившего заключение; номер заключения; дата выдачи заключения;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| <p>количество детей, которых гражданин желает взять на воспитание в семью; усыновленные (ФИО детей); пожелание (пол ребенка, наличие инвалидности, возраст от, возраст до); дополнительная информация, предоставленная гражданином</p> | | | |
| <p><i>дети-сироты, дети оставшиеся без попечения родителей:</i></p> <p><u>иные:</u> ФИО; дата рождения; пол; место рождения; гражданство; сведения о доходах; фотография; СНИЛС; сведения об образовании; наименование образовательного, научного учреждения; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; дата постановки на учет; номер анкеты; дата первичной регистрации ребенка; дата заполнения анкеты; дата постановки на региональный учет; дата постановки на федеральный учет; субъект осуществляющий ведение анкеты; наименование органа опеки и попечительства;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>местонахождение; дата обследования; оценка развития моторной функции; возможная форма устройства ребенка; дополнительная информация; дополнительная информация ООиП; Дополнительная информация регионального оператора; дополнительная информация федерального оператора; особенности характера; сведения о недвижимом имуществе ребенка; сведения о транспортных средствах, принадлежащих ребенку; сведения о денежных средствах, находящихся на счетах ребенка в кредитных организациях; сведения о ценных бумагах; сведения о сохранности имущества; сведения об обеспечении жильем; основание для предоставления (выделения) жилого помещения; адрес предоставляемого (выделяемого) жилого помещения; сведения о переводе из специального жилищного фонда; сведения о трудоустройстве; меры социальной защиты</p> <p><u>специальные:</u> сведения о состоянии здоровья; диагноз; сведения о заболевании; сведения об инвалидности; сведения о наличии инвалидности; антропометрические данные; медицинское заключение;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| <p>этническое происхождение; группа здоровья; сведения о физическом развитии; сведения об умственном развитии; сведения о нервно-психическом развитии; оценка развития познавательной функции; оценка развития эмоциональной и социальной функции; оценка предречевого и речевого развития; оценка развития психомоторной сферы; оценка интеллектуального развития; оценка эмоционально-вегетативной сферы; Цвет волос; цвет глаз; особые приметы</p> | | | |
| <p><i>несовершеннолетние родственники:</i></p> <p><u>иные:</u> степень родства; ФИО; дата рождения; местонахождение; номер анкеты</p> <p><u>специальные:</u> группа здоровья</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <p><i>родители:</i></p> <p><u>иные:</u> ФИО; дата рождения; гражданство; степень родства;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели | в соответствии с |

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| <p>местонахождение; причины отсутствия родительского попечения (тип документа)</p> <p><u>специальные:</u> сведения о состоянии здоровья; сведения, касающиеся религиозных убеждений</p> | | обработки персональных данных | нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <p><i>совершеннолетние родственники:</i></p> <p><u>иные:</u> ФИО; дата рождения; степень родства; местонахождение; документ подтверждающий невозможность устройства ребенка в семью родственника; дата документа</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| <p>Цель обработки ПДн: ведение электронного документооборота</p> | | | |
| <p><i>Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; рабочий телефон; логин, пароль; подпись / расшифровка подписи; ЭЦП</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| <p><i>муниципальные служащие:</i></p> <p><u>иные:</u></p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |

| | | | |
|--|----------------------|--|-----------|
| <p>фамилия, имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; логин, пароль; рабочий телефон; подпись / расшифровка подписи; ЭЦП</p> | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| <p><i>работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; рабочий телефон; структурное подразделение; логин, пароль; подпись / расшифровка подписи; ЭЦП; документы, содержащие персональные данные участника электронного документооборота</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| <p><i>уволенные муниципальные служащие:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; рабочий телефон; логин, пароль; подпись / расшифровка подписи; ЭЦП; документы, содержащие персональные данные участника</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |

| | | | |
|---|----------------------|--|-----------|
| электронного документооборота | | | |
| <p><i>уволенные работники, занимавшие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючнского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| <p><i>граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, в целях исполнения уставных задач, оказания муниципальных и государственных услуг:</i></p> <p><u>иные:</u> ФИО; адрес проживания; контактные телефоны (или иной вид связи); адрес электронной почты; дата рождения; ИНН; СНИЛС; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; гражданство; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; адрес регистрации; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; фотография; автобиография;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |

| | | | |
|---|----------------------|--|-----------|
| <p>возраст; сведения о смене ФИО; отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет; сведения о социальных льготах; сведения о трудовой деятельности; дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе; сведения о собственности; сведения, необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг; иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности; сведения, необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей; иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей</p> | | | |
| <p><i>представители граждан, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, в целях исполнения уставных задач, оказания муниципальных и государственных услуг:</i></p> <p><u>иные:</u> ФИО; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего полномочия законного представителя</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 50/75 лет |

| Цель обработки ПДн: ведение воинского учета | | | |
|--|----------------------|--|--|
| <i>Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):</i> <u>иные:</u> Должность, подпись, расшифровка подписи | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | до достижения цели обработки персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | до достижения цели обработки персональных данных |
| <i>сотрудники, подлежащие воинскому учету:</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; образование (уровень образования, наименование образовательной организации, квалификация, специальность, направление подготовки, серия и номер диплома, свидетельства, год окончания); профессия; семейное положение; Состав семьи (степень родства, ФИО, год рождения); знание иностранных языков (наименование, степень знания); Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан); Водительское удостоверение (серия, номер, категория ТС, дата выдачи); Адрес места жительства / места пребывания (в соответствии с регистрацией, дата регистрации, фактический, дата начала проживания); номера телефонов (рабочий, сотовый); категория запаса; воинское звание; состав (профиль); | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | до достижения цели обработки персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | до достижения цели обработки персональных данных |

| | | | |
|---|----------------------|--|-------|
| <p>полное кодовое обозначение ВУС; Категория годности к военной службе; Наименование военного комиссариата по месту воинского учета; состоит на воинском учете общем (номер команды) / специальном (номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет); документ воинского учета (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан); дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе; Сведения о приеме /переводе (дата и номер приказа / распоряжения, наименование должности, на которую принят/переведен, в какой военный комиссариат направлены сведения, дата и исходящий номер сведений гражданина); подпись / расшифровка подписи гражданина, подлежащего воинскому учету; СНИЛС; карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма №10); Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации) (Приложение №2 к Положению о воинском учете, форма); Отметка о снятии с воинского учета (дата, причина)</p> | | | |
| <p><i>сотрудники снятые с воинского учета (в том числе уволенные):</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>образование (уровень образования, наименование образовательной организации, квалификация, специальность, направление подготовки, серия и номер диплома, свидетельства, год окончания);</p> <p>профессия;</p> <p>семейное положение;</p> <p>Состав семьи (степень родства, ФИО, год рождения);</p> <p>знание иностранных языков (наименование, степень знания);</p> <p>Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);</p> <p>Водительское удостоверение (серия, номер, категория ТС, дата выдачи);</p> <p>Адрес места жительства / места пребывания (в соответствии с регистрацией, дата регистрации, фактический, дата начала проживания);</p> <p>номера телефонов (рабочий, сотовый);</p> <p>категория запаса;</p> <p>воинское звание;</p> <p>состав (профиль);</p> <p>полное кодовое обозначение ВУС;</p> <p>Категория годности к военной службе;</p> <p>Наименование военного комиссариата по месту воинского учета;</p> <p>состоит на воинском учете общем (номер команды) / специальном (номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет);</p> <p>документ воинского учета (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан);</p> <p>дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;</p> <p>подпись / расшифровка подписи гражданина, подлежащего воинскому учету;</p> <p>Должность, подпись, расшифровка подписи работника,</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|----------------------|--|--|
| <p>осуществляющего воинский учет.;</p> <p>Сведения о приеме /переводе/увольнении (дата и номер приказа / распоряжения, наименование должности, на которую принят/переведен/ уволен, в какой военный комиссариат направлены сведения, дата и исходящий номер сведений гражданина);</p> <p>СНИЛС;</p> <p>карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма №10);</p> <p>Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации) (Приложение №2 к Положению о воинском учете, форма)</p> | | | |
| <p><i>близкие родственники сотрудников, подлежащих воинскому учету:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; год рождения</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | до достижения цели обработки персональных данных |
| <p><i>близкие родственники сотрудников, снятых с воинского учета (в том числе уволенных):</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; год рождения</p> | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | до достижения цели обработки персональных данных |
| <p><i>Работник, осуществляющий воинский учет:</i></p> <p><u>иные:</u> Должность, подпись, расшифровка подписи работника, осуществляющего воинский учет.</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | до достижения цели обработки персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | до достижения цели обработки персональных данных |

| Цель обработки ПДн: формирование кадрового резерва | | | |
|---|----------------------|---|---|
| <p><i>кандидаты на включение в кадровый резерв:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; прежние ФИО, дата, место и причина изменения (в случае изменения); гражданство; сведения об изменении гражданства; фотография; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); дата рождения; место рождения; ученая степень; ученое звание; семейное положение; адрес регистрации; место работы; должность; копия паспорта; копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке; согласие на проведение проверочных мероприятий; воинское звание; сведения о супруге (ФИО, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность); наличие детей (количество, ФИО, пол, дата рождения); адрес фактического проживания; иностранный язык (название языка, степень владения); навыки работы с компьютером (вид программного обес-</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных/ отзыв согласия на обработку персональных данных | до достижения цели обработки персональных данных/ отзыв согласия на обработку персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных/ отзыв согласия на обработку персональных данных | до достижения цели обработки персональных данных/ отзыв согласия на обработку персональных данных |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>печения, степень владения, название ПО, с которым приходилось работать);</p> <p>образование (дата начала и окончания обучения, уровень образования, форма обучения, полное наименование учебного заведения, факультет, специальность по диплому, специализация, тема дипломной работы, диссертации);</p> <p>дополнительное профессиональное образование за последние 3 года (дата начала и окончания обучения, вид программы обучения, наименование организации, осуществляющей обучение, место проведения программы, тема программы, вид итогового документа),;</p> <p>участие в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических и др.);</p> <p>участие в выборных избирательных компаниях;</p> <p>членство в партийных организациях, общественных объединениях и т.д.;</p> <p>дата начала работы в должности;</p> <p>трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации, количество подчиненных);</p> <p>классный чин;</p> <p>квалификационный разряд;</p> <p>дипломатический ранг;</p> <p>специальное звание;</p> <p>допуск к государственной тайне (форма допуска, номер, дата);</p> <p>государственные награды;</p> <p>ведомственные награды;</p> <p>знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание);</p> <p>планируемый вид и форма профессионального развития</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>(необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере);</p> <p>контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты);</p> <p>иная информация, которую кандидат желает сообщить о себе;</p> <p>ознакомление с документами, определяющими порядок проведения конкурсного отбора и требования к кандидатам;</p> <p>согласие на обработку персональных данных;</p> <p>заявление в комиссию по формированию, ведению и использованию резерва управленческих кадров на допуск к участию в конкурсном отборе;</p> <p>анкета участника конкурсного отбора;</p> <p>копия документа об образовании;</p> <p>документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии),;</p> <p>иные документы, дополнительно характеризующие профессиональную подготовку кандидата или подтверждающие наличие у него навыков, установленных подпунктом 5.5;</p> <p>бюллетень кандидата;</p> <p>журнал учета заявлений кандидатов, претендующих на включение в резерв;</p> <p>решение комиссии по формированию, ведению и использованию резерва управленческих кадров;</p> <p>уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурсного отбора;</p> <p>уведомление об отказе в допуске ко второму этапу конкурсного отбора;</p> <p>Протокол заседания комиссии;</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| <p>извещение о результатах конкурсного отбора</p> <p><u>специальные:</u> национальность (необязательно для предоставления); сведения о судимости</p> | | | |
| <p><i>претенденты на замещение вакантной должности, включенные в кадровый резерв:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; прежние ФИО, дата, место и причина изменения (в случае изменения); гражданство; сведения об изменении гражданства; фотография; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); дата рождения; место рождения; ученая степень; ученое звание; семейное положение; адрес регистрации; место работы; должность; копия паспорта; копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке; согласие на проведение проверочных мероприятий; воинское звание; сведения о супруге (ФИО, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность);</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных/ отзыв согласия на обработку персональных данных | до достижения цели обработки персональных данных/ отзыв согласия на обработку персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных/ отзыв согласия на обработку персональных данных | до достижения цели обработки персональных данных/ отзыв согласия на обработку персональных данных |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>наличие детей (количество, ФИО, пол, дата рождения); адрес фактического проживания; иностраный язык (название языка, степень владения); навыки работы с компьютером (вид программного обеспечения, степень владения, название ПО, с которым приходилось работать); образование (дата начала и окончания обучения, уровень образования, форма обучения, полное наименование учебного заведения, факультет, специальность по диплому, специализация, тема дипломной работы, диссертации); дополнительное профессиональное образование за последние 3 года (дата начала и окончания обучения, вид программы обучения, наименование организации, осуществляющей обучение, место проведения программы, тема программы, вид итогового документа),; участие в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических и др.); участие в выборных избирательных компаниях; членство в партийных организациях, общественных объединениях и т.д.; дата начала работы в должности; трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации, количество подчиненных); классный чин; квалификационный разряд; дипломатический ранг; специальное звание; допуск к государственной тайне (форма допуска, номер, дата); государственные награды;</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>ведомственные награды; знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание); планируемый вид и форма профессионального развития (необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере); контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты); иная информация, которую кандидат желает сообщить о себе; ознакомление с документами, определяющими порядок проведения конкурсного отбора и требования к кандидатам; согласие на обработку персональных данных; заявление в комиссию по формированию, ведению и использованию резерва управленческих кадров на допуск к участию в конкурсном отборе; анкета участника конкурсного отбора; копия документа об образовании; документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии),; иные документы, дополнительно характеризующие профессиональную подготовку кандидата или подтверждающие наличие у него навыков, установленных подпунктом 5.5; бюллетень кандидата; журнал учета заявлений кандидатов, претендующих на включение в резерв; решение комиссии по формированию, ведению и использованию резерва управленческих кадров; уведомление о дате, месте и времени проведения второго</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|----------------------|---|--|
| <p>этапа конкурсного отбора; Протокол заседания комиссии; извещение о результатах конкурсного отбора; Список резерва управленческих кадров администрации Вилочинского городского округа; личное заявление об исключении из резерва; письменный отказ от назначения на должность; решение суда, вступившее в законную силу; решение комиссии об исключении из резерва</p> <p><u>специальные:</u> национальность (необязательно для предоставления); сведения о судимости</p> | | | |
| <p><i>претенденты на замещение вакантной должности не допущенные к участию в конкурсе и не прошедшие конкурсный отбор, исключенные из кадрового резерва:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; прежние ФИО, дата, место и причина изменения (в случае изменения); гражданство; сведения об изменении гражданства; фотография; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); дата рождения; место рождения; ученая степень; ученое звание; семейное положение; адрес регистрации; место работы;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных/ отзыв согласия на обработку персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных/ отзыв согласия на обработку персональных данных | в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>должность;</p> <p>копия паспорта;</p> <p>копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</p> <p>согласие на проведение проверочных мероприятий;</p> <p>воинское звание;</p> <p>сведения о супруге (ФИО, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность);</p> <p>наличие детей (количество, ФИО, пол, дата рождения);</p> <p>адрес фактического проживания;</p> <p>иностраный язык (название языка, степень владения);</p> <p>навыки работы с компьютером (вид программного обеспечения, степень владения, название ПО, с которым приходилось работать);</p> <p>образование (дата начала и окончания обучения, уровень образования, форма обучения, полное наименование учебного заведения, факультет, специальность по диплому, специализация, тема дипломной работы, диссертации);</p> <p>дополнительное профессиональное образование за последние 3 года (дата начала и окончания обучения, вид программы обучения, наименование организации, осуществляющей обучение, место проведения программы, тема программы, вид итогового документа),;</p> <p>участие в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических и др.);</p> <p>участие в выборных избирательных компаниях;</p> <p>членство в партийных организациях, общественных объединениях и т.д.;</p> <p>дата начала работы в должности;</p> <p>трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата пос-</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>тупления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации, количество подчиненных); классный чин; квалификационный разряд; дипломатический ранг; специальное звание; допуск к государственной тайне (форма допуска, номер, дата); государственные награды; ведомственные награды; знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание); планируемый вид и форма профессионального развития (необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере); контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты); иная информация, которую кандидат желает сообщить о себе; ознакомление с документами, определяющими порядок проведения конкурсного отбора и требования к кандидатам; согласие на обработку персональных данных; заявление в комиссию по формированию, ведению и использованию резерва управленческих кадров на допуск к участию в конкурсном отборе; анкета участника конкурсного отбора; копия документа об образовании; документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии),; иные документы, дополнительно характеризующие про-</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|-----------------------------|---|--------------|
| <p> профессиональную подготовку кандидата или подтверждающие наличие у него навыков, установленных подпунктом 5.5; бюллетень кандидата; журнал учета заявлений кандидатов, претендующих на включение в резерв; решение комиссии по формированию, ведению и использованию резерва управленческих кадров; уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурсного отбора; Протокол заседания комиссии; извещение о результатах конкурсного отбора; Список резерва управленческих кадров администрации Вилючинского городского округа; личное заявление об исключении из резерва; письменный отказ от назначения на должность; решение суда, вступившее в законную силу; решение комиссии об исключении из резерва </p> <p> <u>специальные:</u> национальность (необязательно для предоставления); сведения о судимости </p> | | | |
| <p>Цель обработки ПДн: оформление договорных отношений в соответствии с законодательством РФ</p> | | | |
| <p> <i>Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; Должность, подпись, расшифровка подписи; иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации; экземпляр договора гражданско-правового характера; </p> | <p>автоматизированная</p> | <p>до достижения цели обработки персональных данных</p> | <p>5 лет</p> |
| | <p>неавтоматизированная</p> | <p>до достижения цели обработки персональных данных</p> | <p>5 лет</p> |

| | | | |
|---|----------------------|--|-------|
| экземпляр акта выполненных работ; экземпляр договора | | | |
| <i>муниципальные служащие:</i> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; Должность, подпись, расшифровка подписи; иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации; экземпляр договора гражданско-правового характера; экземпляр акта выполненных работ; экземпляр договора | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <i>работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючтинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; Должность, подпись, расшифровка подписи; иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации; экземпляр договора гражданско-правового характера; экземпляр акта выполненных работ; экземпляр договора | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <i>уволенные муниципальные служащие:</i> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; Должность, подпись, расшифровка подписи; иные сведения, необходимые в целях оформления до- | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |

| | | | |
|---|----------------------|--|-------|
| <p>говорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации; экземпляр договора гражданско-правового характера; экземпляр акта выполненных работ; экземпляр договора</p> | | | |
| <p><i>уволенные работники, занимавшие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; Должность, подпись, расшифровка подписи; иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации; экземпляр договора гражданско-правового характера; экземпляр акта выполненных работ; экземпляр договора</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <p><i>исполнитель договора гражданско-правового характера:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; Должность, подпись, расшифровка подписи; адрес регистрации; адрес проживания; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; ИНН;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |

| | | | |
|---|----------------------|--|-------|
| <p>СНИЛС; реквизиты договора гражданско-правового характера; контактные телефоны; банковские реквизиты; реквизиты банковского счета; иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации; размер вознаграждения; экземпляр договора гражданско-правового характера; реквизиты акта выполненных работ; экземпляр акта выполненных работ</p> | | | |
| <p><i>представители (должностные лица) юридических лиц:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; Должность, подпись, расшифровка подписи; иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации; экземпляр договора гражданско-правового характера; экземпляр акта выполненных работ; экземпляр договора</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <p>Цель обработки ПДн: учет студентов, проходящих производственную практику</p> | | | |
| <p><i>практиканты:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; наименование образовательного учреждения; специальность; курс; экземпляр договора</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |

| Цель обработки ПДн: обработка обращений граждан | | | |
|---|----------------------|--|-------|
| <i>Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; Должность, подпись, расшифровка подписи | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <i>муниципальные служащие:</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; рабочий телефон | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <i>работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; рабочий телефон | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <i>уволенные муниципальные служащие:</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; рабочий телефон | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <i>уволенные работники, занимавшие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям му-</i> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |

| | | | |
|---|----------------------|--|-------|
| <p><i>муниципальной службы:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; рабочий телефон</p> | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <p><i>граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; адрес электронной почты; иные сведения, содержащиеся в обращении; письменное обращение гражданина; сведения, указанные в ответе на обращение гражданина; письменный ответ на обращение гражданина</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <p><i>пользователи сайта:</i></p> <p><u>иные:</u> ФИО; адрес проживания; контактные телефоны (или иной вид связи); адрес электронной почты; адрес регистрации; дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе; IP пользователя; Категория обращения; Текст обращения/ суть вопроса; данные, которые автоматически передаются сервисам</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| Сайта в процессе их использования; информационное сообщение с сайта администрации (обращение посетителя сайта, заполненное по форме электронного обращения на сайте администрации; согласие на обработку персональных данных | | | |
| Цель обработки ПДн: ведение официального сайта организации | | | |
| <i>Руководитель (Глава Вилючтинского городского округа):</i> <u>иные:</u> должность; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; ФИО; фотография; автобиография; сведения о наградах (поощрениях); сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения; согласие на включение персональных данных в общедоступные источники | автоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | в течение срока действия служебного контракта |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | в течение срока действия служебного контракта |
| <i>муниципальные служащие:</i> <u>иные:</u> должность; наименование структурного подразделения; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; ФИО; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязатель- | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| ствах имущественного характера; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения; согласие на включение персональных данных в общедоступные источники | | | |
| <i>работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючтинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i> <u>иные:</u> должность; наименование структурного подразделения; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; ФИО; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения; согласие на включение персональных данных в общедоступные источники | автоматизированная | в течение срока действия поручения обработки персональных данных/ до отзыва согласия на обработку персональных данных | в течение срока действия поручения обработки персональных данных/ до отзыва согласия на обработку персональных данных |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия поручения обработки персональных данных/ до отзыва согласия на обработку персональных данных | в течение срока действия поручения обработки персональных данных/ до отзыва согласия на обработку персональных данных |
| <i>близкие родственники муниципальных служащих:</i> <u>иные:</u> степень родства; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| <i>уволенные муниципальные служащие:</i> <u>иные:</u> должность; наименование структурного подразделения; | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - 50/75 лет, |

| | | | |
|--|-----------------------------|---|--|
| <p>согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; ФИО; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения; согласие на включение персональных данных в общедоступные источники</p> | <p>неавтоматизированная</p> | <p>до достижения цели обработки персональных данных</p> | <p>остальные данные не более 30 дней сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - 50/75 лет, согласия - 3 года, остальные данные не более 30 дней</p> |
| <p><i>уволенные работники, занимавшие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> <p><u>иные:</u> должность; наименование структурного подразделения; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; ФИО; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения; согласие на включение персональных данных в общедоступные источники</p> | <p>автоматизированная</p> | <p>до достижения цели обработки персональных данных</p> | <p>не более 30 дней</p> |
| <p><i>близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе:</i></p> <p><u>иные:</u> степень родства; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p> | <p>автоматизированная</p> | <p>до достижения цели обработки персональных данных</p> | <p>сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - 50/75 лет, остальные данные не более 30 дней</p> |

| | | | |
|--|----------------------|--|---|
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - 50/75 лет, согласия - 3 года, остальные данные не более 30 дней |
| <i>руководители подведомственных учреждений:</i> <u>иные:</u> ФИО; должность; Наименование подведомственного учреждения; Юридический адрес организации; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; согласие на поручение обработки ПДн третьим лицам | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| <i>близкие родственники руководителей подведомственных организаций:</i> <u>иные:</u> степень родства; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| <i>уволенные руководители подведомственных организаций:</i> <u>иные:</u> ФИО; должность; Наименование подведомственного учреждения; Юридический адрес организации; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязатель- | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - 50/75 лет , сведения о среднем заработке и фонде заработной платы - до |

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
| ствах имущественного характера; согласие на поручение обработки ПДн третьим лицам | | | замены сведениями за следующий год, согласия - 3 года, остальные данные не более 30 дней |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - 50/75 лет, сведения о среднем заработке и фонде заработной платы - до замены сведениями за следующий год, согласия - 3 года, остальные данные не более 30 дней |
| <i>близкие родственники уволенных руководителей подведомственных организаций:</i> <u>иные:</u> степень родства; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - 50/75 лет, сведения о среднем заработке и фонде заработной платы - до замены сведениями за следующий год, согласия - 3 года, остальные данные не более 30 дней |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - 50/75 лет, |

| | | | |
|--|----------------------|--|---|
| | | | сведения о среднем заработке и фонде заработной платы - до замены сведениями за следующий год, согласия - 3 года, остальные данные не более 30 дней |
| <p><i>пользователи сайта:</i></p> <p><u>иные:</u> IP пользователя; данные, которые автоматически передаются сервисам Сайта в процессе их использования</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 1 год |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 1 год |
| <p><i>заместители руководителей подведомственных учреждений, главные бухгалтеры подведомственных учреждений:</i></p> <p><u>иные:</u> Наименование подведомственного учреждения; ФИО; должность; Сведения о фонде заработной платы на год; сведения о среднем заработке; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу</p> | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| <p><i>уволенные заместители руководителей подведомственных учреждений, уволенные главные бухгалтеры подведомственных учреждений:</i></p> <p><u>иные:</u> Наименование подведомственного учреждения; ФИО; должность;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | сведения о среднем заработке и фонде заработной платы - до замены сведениями за следующий год, согласия - 3 года |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | сведения о среднем заработке и фонде |

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
| Сведения о фонде заработной платы на год; сведения о среднем заработке; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу | | данных | заработной платы - до замены сведениями за следующий год, согласия - 3 года |
| Цель обработки ПДн: ведение записи на личный прием к должностному лицу | | | |
| <i>пользователи сайта:</i> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <u>иные:</u> ФИО; адрес проживания; контактные телефоны (или иной вид связи); адрес электронной почты; адрес регистрации; дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе; IP пользователя; Категория обращения; Текст обращения/ суть вопроса; данные, которые автоматически передаются сервисам Сайта в процессе их использования; информационное сообщение с сайта администрации (обращение посетителя сайта, заполненное по форме электронного обращения на сайте администрации; согласие на обработку персональных данных; почтовый адрес | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <i>граждане, персональные данные которых необходимы для записи на прием к должностному лицу:</i> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <u>иные:</u> ФИО; адрес проживания; контактные телефоны (или иной вид связи); | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| адрес электронной почты; повторность обращения; краткое содержание вопросов; учетная карточка приема гражданина | | | |
| Цель обработки ПДн: ведение организационно-распорядительной документации по информационной безопасности | | | |
| <i>Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; дата приема; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; адрес электронной почты; контактные телефоны; место работы; принадлежность к государственной службе; ученая степень; ученое звание; дата начала работы в области защиты информации в организации; стаж работы; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о повышении квалификации; наименование и реквизиты документа об образовании | автоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | в течение срока действия служебного контракта/ 5 лет (документы, утратившие силу) |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | в течение срока действия служебного контракта / 5 лет (документы, утратившие силу) |
| <i>муниципальные служащие:</i> <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; дата приема; | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора/5 лет (документы, утратившие силу) |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора / 5 |

| | | | |
|---|----------------------|---|--|
| <p>согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; адрес электронной почты; контактные телефоны; место работы; принадлежность к государственной службе; ученая степень; ученое звание; дата начала работы в области защиты информации в организации; стаж работы; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о повышении квалификации; наименование и реквизиты документа об образовании</p> | | | лет (документы, утратившие силу) |
| <p><i>работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> <p><u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; дата приема; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; адрес электронной почты; контактные телефоны; место работы; принадлежность к государственной службе; ученая степень; ученое звание; дата начала работы в области защиты информации в орга-</p> | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора/ 5 лет (документы, утратившие силу) |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора / 5 лет (документы, утратившие силу) |

| | | | |
|---|----------------------|--|-------|
| низации; стаж работы; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о повышении квалификации; наименование и реквизиты документа об образовании | | | |
| <i>уволенные муниципальные служащие:</i> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <u>иные:</u> фамилия, имя, отчество; должность; дата приема; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; адрес электронной почты; контактные телефоны; место работы; принадлежность к государственной службе; ученая степень; ученое звание; дата начала работы в области защиты информации в организации; стаж работы; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о повышении квалификации; наименование и реквизиты документа об образовании | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <i>уволенные работники, занимавшие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |
| <u>иные:</u> | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | 5 лет |

| | | | |
|--|----------------------|---|--|
| <p>фамилия, имя, отчество; должность; дата приема; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; адрес электронной почты; контактные телефоны; место работы; принадлежность к государственной службе; ученая степень; ученое звание; дата начала работы в области защиты информации в организации; стаж работы; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о повышении квалификации; наименование и реквизиты документа об образовании</p> | | | |
| <p>Цель обработки ПДн: выполнение требований законодательства по противодействию коррупции</p> | | | |
| <p><i>Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):</i></p> <p><u>иные:</u> должность; ФИО; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальными служащими ограничений, установленных федеральными законами</p> | автоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера-50/75 лет, остальные документы 5 лет |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера-50/75 лет, остальные документы 5 |

| | | | |
|--|----------------------|---|--|
| | | | лет |
| <i>муниципальные служащие:</i> <u>иные:</u> должность; ФИО; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальными служащими ограничений, установленных федеральными законами | автоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера-50/75 лет, остальные документы 5 лет |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера-50/75 лет, остальные документы 5 лет |
| <i>уволенные муниципальные служащие:</i> <u>иные:</u> должность; ФИО; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальными служащими ограничений, установленных федеральными законами | автоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера-50/75 лет, остальные документы 5 лет |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия служебного контракта | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера-50/75 лет, остальные документы 5 лет |
| Цель обработки ПДн: | | | |
| предоставление данных подведомственной организации в части ведения бухгалтерского учета | | | |
| <i>Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):</i> | автоматизированная | в течение срока действия | в течение срока действия |

| | | | |
|---|-----------------------------|---|---|
| <p><u>иные:</u> должность; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; дата рождения; место рождения; СНИЛС; ФИО; стаж работы; табельный номер; ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность; сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; размер оклада; размер надбавки; реквизиты банковского счета; банковские реквизиты; реквизиты банковской карты; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах;</p> | <p>неавтоматизированная</p> | <p>служебного контракта в течение срока действия служебного контракта</p> | <p>служебного контракта в течение срока действия служебного контракта</p> |
|---|-----------------------------|---|---|

| | | | |
|--|----------------------|---|---|
| <p>сведения, указанные в постановлении судебного пристава;</p> <p>сведения об увольнении;</p> <p>сведения о вычетах;</p> <p>сведения о близких родственниках;</p> <p>сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;</p> <p>сведения о доходах;</p> <p>иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета</p> <p><u>специальные:</u></p> <p>причина нетрудоспособности;</p> <p>сведения об инвалидности;</p> <p>сведения о наличии инвалидности;</p> <p>сведения о беременности</p> | | | |
| <p><i>муниципальные служащие:</i></p> <p><u>специальные:</u></p> <p>причина нетрудоспособности;</p> <p>сведения об инвалидности;</p> <p>сведения о наличии инвалидности;</p> <p>сведения о беременности</p> <p><u>иные:</u></p> <p>должность;</p> <p>согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу;</p> <p>дата рождения;</p> <p>место рождения;</p> <p>СНИЛС;</p> <p>ФИО;</p> <p>стаж работы;</p> <p>табельный номер;</p> | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |

| | | | |
|--|---------------------------|---|---|
| <p>ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность; сведения о приеме на работу и переводах на другую ра- боту; размер оклада; размер надбавки; реквизиты банковского счета; банковские реквизиты; реквизиты банковской карты; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного приста- ва; сведения об увольнении; сведения о вычетах; сведения о близких родственниках; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о доходах; иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтер- ского учета</p> | | | |
| <p><i>работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского</i></p> | <p>автоматизированная</p> | <p>в течение срока действия трудового договора</p> | <p>в течение срока действия трудового договора</p> |

| | | | |
|--|-----------------------------|--|--|
| <p><i>округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> <p><u>специальные:</u> причина нетрудоспособности; сведения об инвалидности; сведения о наличии инвалидности; сведения о беременности</p> <p><u>иные:</u> должность; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; дата рождения; место рождения; СНИЛС; ФИО; стаж работы; табельный номер; ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность; сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; размер оклада; размер надбавки; реквизиты банковского счета; банковские реквизиты; реквизиты банковской карты; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник</p> | <p>неавтоматизированная</p> | <p>в течение срока действия трудового договора</p> | <p>в течение срока действия трудового договора</p> |
|--|-----------------------------|--|--|

| | | | |
|--|----------------------|--|------------------|
| <p>имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава; сведения об увольнении; сведения о вычетах; сведения о близких родственниках; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о доходах; иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета</p> | | | |
| <p><i>уволненные муниципальные служащие:</i></p> <p><u>иные:</u> должность; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; дата рождения; место рождения; СНИЛС; ФИО; стаж работы; табельный номер; ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | не более 30 дней |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | не более 30 дней |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p> сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; размер оклада; размер надбавки; реквизиты банковского счета; банковские реквизиты; реквизиты банковской карты; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава; сведения об увольнении; сведения о вычетах; сведения о близких родственниках; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о доходах; иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета </p> <p> <u>специальные:</u> причина нетрудоспособности; сведения об инвалидности; сведения о наличии инвалидности; сведения о беременности </p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|----------------------|--|------------------|
| <p><i>уволенные работники, занимавшие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i></p> <p><u>иные:</u> должность; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; дата рождения; место рождения; СНИЛС; ФИО; стаж работы; табельный номер; ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность; сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; размер оклада; размер надбавки; реквизиты банковского счета; банковские реквизиты; реквизиты банковской карты; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | не более 30 дней |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | не более 30 дней |

| | | | |
|--|----------------------|---|---|
| <p>сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава; сведения об увольнении; сведения о вычетах; сведения о близких родственниках; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о доходах; иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета</p> <p><u>специальные:</u> причина нетрудоспособности; сведения об инвалидности; сведения о наличии инвалидности; сведения о беременности</p> | | | |
| <p><i>руководители подведомственных учреждений:</i></p> <p><u>иные:</u> ФИО; должность; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; дата рождения; место рождения; СНИЛС; стаж работы; табельный номер; ИНН; пол;</p> | автоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |
| | неавтоматизированная | в течение срока действия трудового договора | в течение срока действия трудового договора |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p> сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность; сведения о приеме на работу и переводах на другую ра- боту; размер оклада; размер надбавки; реквизиты банковского счета; банковские реквизиты; реквизиты банковской карты; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного приста- ва; сведения об увольнении; сведения о вычетах; сведения о близких родственниках; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о доходах; иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтер- ского учета </p> <p> <u>специальные:</u> причина нетрудоспособности; сведения об инвалидности; </p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|----------------------|--|------------------|
| сведения о наличии инвалидности; сведения о беременности | | | |
| <i>уволенные руководители подведомственных организаций:</i> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | не более 30 дней |
| <u>иные:</u> ФИО; должность; согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу; дата рождения; место рождения; СНИЛС; стаж работы; табельный номер; ИНН; пол; сведения о детях; данные документа, удостоверяющего личность; сведения о приеме на работу и переводах на другую ра- боту; размер оклада; размер надбавки; реквизиты банковского счета; банковские реквизиты; реквизиты банковской карты; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | не более 30 дней |

| | | | |
|--|----------------------|--|---|
| <p>реквизиты распоряжений; сведения, содержащиеся в распоряжениях; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава; сведения об увольнении; сведения о вычетах; сведения о близких родственниках; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о доходах; иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета</p> <p><u>специальные:</u> причина нетрудоспособности; сведения об инвалидности; сведения о наличии инвалидности; сведения о беременности</p> | | | |
| <p>Цель обработки ПДн: представление сотрудников к получению наград</p> | | | |
| <p><i>лица, представляемые к награждению:</i></p> <p><u>иные:</u> ФИО; дата рождения; место рождения; должность; наименование структурного подразделения; сведения об образовании; наименование образовательного, научного учреждения; наименование и реквизиты документа об образовании; год окончания образовательного, научного учреждения; квалификация по документу об образовании;</p> | автоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | постоянно, в случае принятия отрицательного решения - 5 лет |
| | неавтоматизированная | до достижения цели обработки персональных данных | постоянно, в случае принятия отрицательного решения - 5 лет |

| | | | |
|---|--|--|--|
| направление подготовки или специальность по документу об образовании; ученая степень; ученое звание; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; стаж работы; сведения о трудовой деятельности; краткая характеристика с указанием заслуг; наградной лист; распоряжение о награждении | | | |
|---|--|--|--|

*ПДн – персональные данные

Приложение № 2
к Политике в отношении обработки
персональных данных в
администрации Вилючинского
городского округа
от «18» ноября 2025г.

Сведения о поручении обработки персональных данных, осуществляемом администрацией Вилючинского городского округа

| Наименование, местонахождение лица, которому передаются ПДн* | Перечень ПДн |
|--|---|
| Цель поручения обработки ПДн: размещение информации на сайте администрации | |
| Муниципальное казенное учреждение «Ресурсно-информационный центр» Вилючинского городского округа (684090, г.Вилючинск, мкр.Центральный, д.10. пом.23,24) | <i>уволненные муниципальные служащие:</i> <u>иные категории ПДн:</u> ФИО; структурное подразделение; должность; Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей |
| | <i>руководители подведомственных учреждений:</i> <u>иные категории ПДн:</u> ФИО; рабочий телефон; Юридический адрес организации; Наименование подведомственного учреждения; должность; Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о среднем заработке |
| | <i>уволненные руководители подведомственных организаций:</i> |

| | |
|---|---|
| | <p><u>иные категории ПДн:</u> ФИО; рабочий телефон; Юридический адрес организации; Наименование подведомственного учреждения; должность; Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о среднем заработке</p> <p><i>граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:</i></p> <p><u>иные категории ПДн:</u> ФИО; адрес электронной почты; адрес проживания; контактные телефоны; иные сведения, содержащиеся в обращении</p> |
| <p>Цель поручения обработки ПДн: ведение бухгалтерского учета</p> | |
| <p>Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Вилючинского городского округа» (684090, Камчатский край, г.Вилючинск, ул.Победы, д.9)</p> | <p><i>Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):</i></p> <p><u>иные категории ПДн:</u> ФИО; рабочий телефон; дата рождения; сведения о надбавках к заработной плате; сведения о премиях; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; структурное подразделение; ИНН; должность; пол; место рождения; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; гражданство; СНИЛС; степень родства; сведения об образовании; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; табельный номер; реквизиты трудового договора; реквизиты трудового договора/ служебного контракта; реквизиты документа об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; профессия; стаж работы; состояние в браке; сведения о составе семьи; сведения о детях; сведения о воинском учете; отношение к воинской обязанности и воинское звание; номер военного билета; сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; сведения о приеме на работу и переводах на</p> |

другие должности; сведения о замещаемой должности; размер оклада; размер надбавки; сведения об аттестации; сведения о наградах (поощрениях); сведения о государственных наградах; данные об отпусках; сведения о допуске к государственной тайне; сведения о трудовой деятельности; сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.; сведения о близких родственниках; сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов; наименование органа, выдавшего заграничный паспорт; дата выдачи заграничного паспорта; дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе; дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую субъект персональных данных пожелал сообщить о себе); данные о командировках; информация о явках/неявках на работу; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты трудовой книжки; данные трудовой книжки; сведения о прохождении медицинского осмотра; заключение медицинского осмотра; реквизиты приказов; сведения, содержащиеся в приказах; реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; характеристика; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; данные медицинского страхового полиса; иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета; иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации

специальные категории ПДн:
причина нетрудоспособности; сведения об инвалидности; сведения о наличии инвалидности; сведения о вакцинации; сведения о

| | |
|--|---|
| | <p>беременности; сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению</p> |
| | <p><i>муниципальные служащие:</i> <u>иные категории ПДн:</u> ФИО; данные документа, удостоверяющего личность; структурное подразделение; ИНН; реквизиты банковского счета; должность; СНИЛС; банковские реквизиты; сведения о смене ФИО; табельный номер; сведения о детях; сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; размер оклада; размер надбавки; данные об отпусках; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; сведения об увольнении; данные о командировках; информация о явках/неявках на работу; реквизиты листка нетрудоспособности; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; сведения, содержащиеся в приказах; сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава; сведения о вычетах; иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета</p> |
| | <p><i>близкие родственники муниципальных служащих:</i> <u>иные категории ПДн:</u> ФИО; дата рождения; место работы; должность; адрес регистрации; адрес проживания; гражданство; степень родства; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p> |
| | <p><i>уволненные муниципальные служащие:</i> <u>иные категории ПДн:</u> ФИО; дата рождения; сведения о надбавках к заработной плате; сведения о премиях; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; структурное подразделение; ИНН; должность; пол; место рождения; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; гражданство; СНИЛС; степень родства; сведения об образовании; сведения о повышении квалификации;</p> |

сведения о профессиональной переподготовке; табельный номер; реквизиты трудового договора; реквизиты трудового договора/ служебного контракта; реквизиты документа об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; профессия; стаж работы; состояние в браке; сведения о составе семьи; сведения о детях; сведения о воинском учете; отношение к воинской обязанности и воинское звание; номер военного билета; сведения о приеме на работу и переводах на другую работу; сведения о приеме на работу и переводах на другие должности; сведения о замещаемой должности; размер оклада; размер надбавки; сведения об аттестации; сведения о наградах (поощрениях); сведения о государственных наградах; данные об отпусках; сведения о допуске к государственной тайне; сведения о трудовой деятельности; сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.; сведения о близких родственниках; сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов; наименование органа, выдавшего заграничный паспорт; дата выдачи заграничного паспорта; данные о командировках; информация о явках/неявках на работу; период нетрудоспособности; сведения о взысканиях; реквизиты трудовой книжки; данные трудовой книжки; сведения о прохождении медицинского осмотра; заключение медицинского осмотра; реквизиты приказов; сведения, содержащиеся в приказах; реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния; сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; характеристика; данные медицинского страхового полиса специальные категории ПДн: причина нетрудоспособности; сведения об инвалидности; сведения о наличии инвалидности; сведения о вакцинации; сведения о беременности; сведения о наличии/отсутствии заболевания,

| | |
|--|---|
| | <p>препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; сведения о судимости</p> |
| | <p><i>близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе:</i> <u>иные категории ПДн:</u> ФИО; дата рождения; место работы; должность; адрес регистрации; адрес проживания; степень родства; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p> |
| | <p><i>исполнитель договора гражданско-правового характера:</i> <u>иные категории ПДн:</u> ФИО; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; ИНН; реквизиты банковского счета; пол; место рождения; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; гражданство; СНИЛС; банковские реквизиты; реквизиты договора гражданско-правового характера; размер вознаграждения; иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> |
| | <p><i>граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, в целях исполнения уставных задач, оказания муниципальных и государственных услуг:</i> <u>иные категории ПДн:</u> ФИО; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; ИНН; адрес электронной почты; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; адрес регистрации; адрес проживания; гражданство; СНИЛС; сведения о смене ФИО; возраст; контактные телефоны (или иной вид связи); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета,</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о социальных льготах; сведения о трудовой деятельности; дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе; автобиография; фотография; сведения о собственности; иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности; иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей</p> <p><i>Представители контрагентов (покупателей, поставщиков), участники закупок:</i></p> <p><u>иные категории ПДн:</u> ФИО; Юридический адрес организации; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; ИНН; реквизиты банковского счета; должность; код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; банковские реквизиты; данные документа, удостоверяющего полномочия законного представителя; наименование организации; иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> |
| <p>Цель поручения обработки ПДн: разработка проектов организационно-распорядительной документации по защите информации</p> | |
| <p>ООО «НПЦ «Кейсистемс-Безопасность» (428000, Чувашская Республика, город Чебоксары, пр-кт Максима Горького, д. 18 «б», помещ. 6)</p> | <p><i>Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):</i></p> <p><u>иные категории ПДн:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; должность; структурное подразделение; контактные телефоны; дата приема; место работы; стаж работы; сведения об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; квалификация по документу об образовании; сведения о повышении квалификации;</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>сведения о профессиональной переподготовке</p> <p><i>муниципальные служащие:</i> <u>иные категории ПДн:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; должность; структурное подразделение; контактные телефоны; дата приема; место работы; стаж работы; сведения об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; квалификация по документу об образовании; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке</p> <p><i>работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i> <u>иные категории ПДн:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; должность; структурное подразделение; контактные телефоны; дата приема; место работы; стаж работы; сведения об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; квалификация по документу об образовании; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке</p> <p><i>уволенные муниципальные служащие:</i> <u>иные категории ПДн:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; должность</p> <p><i>уволенные работники, занимавшие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i> <u>иные категории ПДн:</u> фамилия, имя, отчество; дата рождения; должность</p> |
| | <p align="center">Цель поручения обработки ПДн: организация пропускного режима</p> |
| Муниципальное казенное учреждение «Учреждение защиты от | <i>Руководитель (Глава Вилючинского городского округа):</i> |

| | |
|---|---|
| <p>чрезвычайных ситуаций» (684090, Камчатский край, г.Вилючинск, ул.Мира, д.16)</p> | <p><u>иные категории ПДн:</u> фамилия, имя, отчество; структурное подразделение; должность; дата приема</p> |
| | <p><i>муниципальные служащие:</i> <u>иные категории ПДн:</u> фамилия, имя, отчество; структурное подразделение; должность; дата приема</p> |
| | <p><i>работники, занимающие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i> <u>иные категории ПДн:</u> фамилия, имя, отчество; структурное подразделение; должность; дата приема</p> |
| | <p><i>уволненные муниципальные служащие:</i> <u>иные категории ПДн:</u> фамилия, имя, отчество; структурное подразделение; должность; дата приема; дата увольнения</p> |
| | <p><i>уволненные работники, занимавшие должности, обеспечивающие деятельность администрации Вилючинского городского округа и не отнесенные к должностям муниципальной службы:</i> <u>иные категории ПДн:</u> фамилия, имя, отчество; структурное подразделение; должность; дата приема; дата увольнения</p> |
| | <p><i>граждане, персональные данные которых необходимы для организации пропускного режима:</i> <u>иные категории ПДн:</u> ФИО; данные документа, удостоверяющего личность; цель визита; подпись; идентификационный номер карточки-пропуска</p> |
| | |

*ПДн – персональные данные