****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 16.05.2023 № 775

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных,  осуществляемой без использования средств автоматизации  в администрации Усть-Кубинского муниципального округа |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 1).

2. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 2).

3. Утвердить схему границ контролируемых зон мест хранения персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 3).

4. Признать утратившими силу постановления администрации района от 2 ноября 2020 года № 1044 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации в администрации Усть-Кубинского муниципального района».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава округа И.В. Быков

Утверждено

постановлением администрации округа

от 16.05.2023 № 775

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), 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.

1.2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных, либо были извлечены из нее.

1.3. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также локальными правовыми актами администрации округа, должны применяться с учетом требований настоящего Положения.

II. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой

без использования средств автоматизации

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться 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).

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 должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также локальными правовыми актами администрации округа (при их наличии).

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

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

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

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

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

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

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, 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 оператор, 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 оператор.

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, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной 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.

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).

2.8. Правила, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.9. 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.

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

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

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться 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 оператором.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации округа от 16.05.2023 № 775  (приложение 2) |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

персональных данных, обрабатываемыхбез использования средств автоматизации

в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория обрабатываемых персональных данных | Состав персональных данных | Места хранения обрабатываемых персональных данных (материальных носителей) | Лица, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющие к ним доступ |
| 1 | Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений | - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);  - дата и место рождения;  - гражданство;  - данные российского паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);  - данные заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);  - сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);  - место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;  - номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);  - семейное положение (информация о вступлении в брак, в случае развода - данные о разводе);  - сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие):  - степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии, в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);  - дата и место рождения;  - место работы (учебы), должность;  - адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей - с какого времени проживают);  - сведения об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой либо обучением);  - сведения о полученном образовании;  - сведения о судимости;  - сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  - сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);  - сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы;  - сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению);  - сведения о замещаемой должности;  - сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы;  - сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях;  - сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;  - сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;  - сведения об отпусках и командировках;  - сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;  - сведения об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;  - информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;  - сведения о поощрении;  - сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;  - сведения о временной нетрудоспособности;  - реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);  - реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);  - реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;  - сведения о социальных льготах;  - информация о доходах, выплатах и удержаниях;  - реквизиты банковских счетов;  - личное фото;  - адрес электронной почты;  - иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 20, 25 | Управляющий делами;  Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы  Начальник отдела;  Документовед 1 категории отдела обеспечения деятельности; |
| 2 | Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в целях исполнения полномочий администрации округа, отдельных государственных полномочий, переданных администрации округа в соответствии с действующим законодательством, в том числе в связи с рассмотрением обращений | - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  - адрес местожительства (место пребывания);  - адрес электронной почты;  - указанный в обращении контактный телефон;  - сведения, содержащиеся в доверенности (в случае обращения представителя заявителя);  - иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения | Администрация округа кабинеты № 3, 6, 8, 14, 15, 18, 20, 21, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 34, 35  Архивный отдел  Отдел физической культуры и спорта  Богородский территориальный отдел  Высоковский территориальный отдел  Троицкий территориальный отдел  Устьянский территориальный отдел | Глава округа  Первый заместитель Главы округа  Заместители Главы округа  Управляющий делами  Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории  Документовед 1 категории  Документовед  Отдел экономики, отраслевого развития и контроля администрации округа:  Начальник отдела  Заместитель начальника отдела  Консультант  Экономист 1 категории  Консультант  Отдел коммунальной инфраструктуры администрации округа:  Начальник отдела  Заместитель начальника отдела  Документовед 1 категории  Отдел организационной работы администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории  Документовед 1 категории  Архивный отдел администрации округа:  Начальник отдела  Архивист 2 категории  Юридический отдел администрации округа:  Начальник отдела  Консультант  Консультант юридического отдела администрации округа, исполняющий обязанности ответственного секретаря административной комиссии округа, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав округа:  Консультант юридического отдела администрации округа по вопросам опеки и попечительства  Отдел информационных технологий и защиты информации администрации округа:  Начальник отдела  Специалист по связям с общественностью  Отдел безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа:  Начальник отдела  Заместитель начальника отдела  Документовед 1 категории  Отдел физической культуры и спорта администрации округа:  Начальник отдела:  Документовед 1 категории  Отдел культуры, туризма и молодежи администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории  Богородский территориальный отдел администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории  Высоковский территориальный отдел администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории  Троицкий территориальный отдел администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории  Устьянский территориальный отдел администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории |
| 3 | Персональные данные, обрабатываемые в целях аккредитации журналистов при администрации Усть-Кубинского муниципального округа | - фамилия, имя, отчество;  - место работы, должность;  - контактные телефоны;  - адрес электронной почты;  - личное фото;  - реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);  - реквизиты основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);  - данные российского паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);  - сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;  - иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 20 | Управляющий делами |
| 4 | Персональные данные, обрабатываемые в целях заключения договоров и ведения расчетов с физическими лицами | - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;  - адрес местожительства (место пребывания);  - реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);  - реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);  - информация о выплатах;  - реквизиты банковских счетов;  - номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);  - адрес электронной почты;  - иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 20, 25 | Управляющий делами  Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории |
| 5 | Персональные данные, обрабатываемые в целях составления общего и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели для федеральных судов общей юрисдикции | - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  - пол;  - дата и место рождения;  - адрес местожительства (место пребывания);  - место работы, должность;  - номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);  - иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 26 | Юридический отдел администрации округа:  Начальник отдела  Консультант |
| 6 | Персональные данные физических лиц, участвующих в долгосрочных целевых программах, действующих на территории округа | - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  - пол;  - дата и место рождения;  - адрес местожительства (место пребывания);  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;  - сведения, указанные в свидетельстве о рождении ребенка (детей);  - реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);  - реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);  - семейное положение (информация о вступлении в брак, в случае развода - данные о разводе);  - сведения, указанные в свидетельстве о заключении брака (о расторжении брака);  - место работы, должность;  - реквизиты банковских счетов;  - сведения о полученном образовании;  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи опекунов (если таковые имеются);  - номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);  - сведения, содержащиеся в доверенности (в случае обращения представителя заявителя);  - сведения об инвалидности;  - документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания;  - информация о выплатах;  - данные членов семьи (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес местожительства; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи);  - иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 14, № 15, № 30, № 31 | Отдел коммунальной инфраструктуры администрации округа:  Начальник отдела  Заместитель начальника отдела  Документовед 1 категории  Отдел экономики, отраслевого развития и контроля администрации округа:  Начальник отдела  Заместитель начальника отдела  Консультант  Экономист 1 категории  Члены контрольно-счетной комиссии |
| 7 | Персональные данные, обрабатываемые комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав округа, административной комиссией округа | - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  - дата и место рождения;  - адрес местожительства (место пребывания);  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;  - место учебы (работы);  - семейное положение;  - гражданство;  - номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);  - адрес электронной почты;  - образование;  - персональные данные родителей, законных представителей несовершеннолетних граждан в объеме, указанном в настоящем пункте в случае рассмотрения на комиссии материалов составленных в отношении несовершеннолетних граждан;  - род занятий (род занятий законного представителя несовершеннолетнего);  - свидетельство о совершенных ранее административных правонарушениях;  - данные свидетелей правонарушения (потерпевших) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (места пребывания), семейное положение, гражданство, образование);  - иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 29 | Юридический отдел администрации округа  Консультант юридического отдела администрации округа, исполняющий обязанности ответственного секретаря административной комиссии округа, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав округа  Члены комиссии |
| 8 | Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в целях реализации полномочий по организации деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, несовершеннолетних, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 1.персональные данные физических лиц, над которыми установлена, осуществляется или прекращается опека или попечительство:  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);  - дата рождения (число, месяц, год рождения);  - адрес места жительства (места пребывания);  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;  - сведения о лицевых и расчетных счетах;  - сведения об имущественном состоянии;  - сведения, содержащиеся в документах, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних;  - cведения о cостоянии здоровья;  - cведения о cостоянии здоровья матери (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации);  - сведения об образовании (наименование образовательной организации, сведения о документе об образовании (наименование, серия, номер), год окончания, специальности и квалификации, форма обучения);  - сведения о членах семьи (близких родственников) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения (число, месяц, год рождения), степень родства, адрес места жительства (места пребывания);  - реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  - реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);  - сведения о доходах и расходах;  - сведения о месте работы (учебы);  - сведения об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  - социальные льготы и выплаты;  - сведения о доходах;  - личное фото (при наличии анкеты);  - иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;  2. персональные данные иных субъектов (кандидаты в усыновители, опекуны и приемные родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители);  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);  - адрес места жительства (места пребывания);  - номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;  - сведения о гражданстве;  - сведения о лицевых счетах;  - cведения о cостоянии здоровья;  - сведения о полученном образовании (наименование образовательной организации, сведения о документе об образовании (наименование, серия, номер), год окончания, специальности и квалификации, форма обучения);  - сведения о членах семьи (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения (число, месяц, год рождения), степень родства, наименования, вид, серия, номер, дата выдачи, наименования органа выдавшего документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (места пребывания));  - сведения о месте работы (наименование организации, должность) или сведения о месте работы супруга (супруги);  - сведения о доходах или сведения о доходах супруга (супруги);  - сведения об имущественном состоянии;  - заключение о результатах медицинского освидетельствования;  - сведения о наличии или отсутствии судимости;  - сведения, указанные в свидетельстве о заключении брака (о расторжении брака);  - социальные льготы и выплаты;  - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  - наименования кредитных организаций, с которыми субъект персональных данных состоит в правоотношениях;  - иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 3 | Юридический отдел администрации округа  Консультант юридического отдела администрации округа по вопросам опеки и попечительства |
| 9 | Персональные данные физических лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа и конкурсе по формированию кадрового резерва | - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);  - дата рождения;  - место рождения;  - гражданство;  - серия, номер, когда и кем выдан паспорт гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;  - место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;  - номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);  - адрес электронной почты;  - семейное положение (состав семьи);  - сведения о наличии детей;  - сведения о близких родственниках (Ф.И.О., даты рождения членов семьи);  - место работы (учебы), должность;  - сведения о полученном образовании;  - сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы;  - сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению);  - сведения о замещаемой должности;  - сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;  - информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;  - сведения о поощрении;  - сведения о привлечении к уголовной ответственности, судимости;  - сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  - сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях; сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы;  - сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);  - сведения о профессиональном и дополнительном профессиональном образовании;  - сведения о наличии ученых званий и степеней, изобретений;  - сведения о дополнительной профессиональной подготовке;  - сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности; сведения о занимаемой должности в бизнесе и/или органах власти; сведения об опыте работы;  - сведения о количестве подчиненных; сведения о примерах профессиональных достижений;  - сведения о работе на выборных должностях; сведения об участии в работе коллегиальных, совещательных органов;  - сведения об участии в проектной деятельности; сведения об уровне специальных знаний (знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации, работа на компьютере);  - сведения о наличии водительских прав; сведения о полезных навыках; сведения об опыте публичных выступлений;  - сведения об участии в общественных организациях;  - сведения о том кем рекомендован; информация о дополнительном обучении при включении в резерв;  - сведения о факторах, влияющих на мотивацию и работоспособность;  - сведения о занятиях в свободное время (хобби);  - информация о карьерных планах и предпочтениях;  - самооценка профессиональных и личностных качеств;  - сведения о присутствии в Интернет- пространстве (сведения об используемых Интернет-ресурсах, адреса персональных сайтов, цели присутствия в Интернет-пространстве)  - иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных или требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 20, № 25 | Управляющий делами  Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории |
| 10 | Персональные данные, обрабатываемые в целях осуществления администрацией округа муниципального контроля | - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);  - дата рождения (число, месяц, год);  - адрес места жительства (места пребывания);  - род занятий, место работы, должность;  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;  - сведения, содержащиеся в доверенности (в случае обращения представителя);  - номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);  - иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 14, № 15, № 30, № 31 | Отдел коммунальной инфраструктуры администрации округа:  Начальник отдела  Заместитель начальника отдела  Отдел экономики, отраслевого развития и контроля администрации округа:  Начальник отдела  Заместитель начальника отдела  Консультант  Экономист 1 категории |
| 11 | Персональные данные, обрабатываемые в целях использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий | - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);  - дата и место рождения;  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;  - место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;  - номера контактных телефонов (домашнего, рабочего, мобильного);  - реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);  - реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);  - место работы, должность;  - адрес электронной почты;  - сведения, содержащиеся в доверенности (в случае обращения представителя);  - иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинеты № 3, № 6, № 8, № 14, № 15, № 18, № 20, № 22, № 25, № 26, № 29, № 30, № 31, № 34, № 35 | Глава округа  Первый заместитель главы округа  Заместитель главы округа  Управляющий делами  Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа:  Ведущий специалист по финансовым вопросам  Отдел экономики, отраслевого развития и контроля администрации округа:  Начальник отдела  Заместитель начальника отдела  Консультант  Экономист 1 категории  Отдел информационных технологий и защиты информации администрации округа  Начальник отдела  Отдел коммунальной инфраструктуры администрации округа:  Начальник отдела  Заместитель начальника отдела  Отдел организационной работы администрации округа  Начальник отдела  Отдел культуры, туризма и молодежи администрации округа:  Начальник отдела;  Документовед 1 категории  Отдел безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации округа:  Начальник отдела  Юридический отдел администрации округа:  Начальник отдела  Консультант |
| 12 | Персональные данные, обрабатываемые в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного права на участие в выборах и референдумах, проводимых на территории Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований | - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);  - дата рождения (число, месяц, год);  - сведения о месте рождения;  - пол;  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;  - сведения о гражданстве;  - адрес места жительства (места пребывания), последнего места жительства;  - реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 29 | Отдел организационной работы администрации округа  Начальник отдела |
| 13 | Подготовки наградных документов и учета граждан, поощренных Главой округа | - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);  - дата рождения (число, месяц, год);  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;  - адрес места жительства (места пребывания);  - стаж работы;  - стаж работы;  - информация о ранее выданных наградах;  - информация о трудовой деятельности, продолжительности работы;  - реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета; (в случае награждения ценным подарком);  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 20, № 22, № 29 | Глава округа  Управляющий делами  Отдел организационной работы администрации округа  Начальник отдела  Члены комиссии по награждению |
| 14 | Оформления и выдачи служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации округа | - фамилия, имя, отчество;  - замещаемая должность,  - личное фото;  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Администрация округа кабинет № 20,№ 25 | Управляющий делами  Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа:  Начальник отдела  Документовед |
| 15 | Проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округ | - фамилия, имя, отчество;  - число, месяц и год рождения;  - сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания;  - замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;  - стаж муниципальной службы;  - общий трудовой стаж;  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 20, № 25 | Управляющий делами  Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории  Члены комиссии |
| 16 | Проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа | - фамилия, имя, отчество;  - число, месяц и год рождения;  - занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;  - сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания;  - сведения о повышении квалификации;  - общий трудовой стаж;  - стаж на руководящих должностях;  - стаж работы в данной должности;  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 20, № 25 | Управляющий делами  Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории  Члены комиссии |
| 17 | Проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных администрации округа (далее - руководитель учреждения), и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, на соответствие должности «руководитель» | - фамилия, имя, отчество;  - число, месяц и год рождения;  - занимаемая должность на момент аттестации;  - сведения о профессиональном образовании;  - общий трудовой стаж;  - стаж административной работы;  - стаж работы в данном учреждении;  - стаж работы в данной должности;  - дата назначения на должность;  - дата предыдущей аттестации;  - награды, звания, ученую степень, ученое звание;  - ведения о повышении квалификации;  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 20, № 25 | Управляющий делами  Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории  Члены комиссии |
| 18 | Ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа | - фамилия, имя, отчество;  - число, месяц и год рождения;  - даты принятия, увольнения (перевода) с муниципальной службы;  - должность муниципального служащего на дату принятия и увольнения с муниципальной службы;  - основания увольнения;  - должность муниципального служащего на дату предоставления сведений;  - дату прохождения последней аттестации;  - стаж муниципальной службы;  - сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательной организации, специальность, направление подготовки по диплому);  - сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования;  - дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии;  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 20 | Управляющий делами |
| 19 | Присвоения звания "Почетный гражданин Усть-Кубинского муниципального округа» | - фамилия, имя, отчество;  - число, месяц и год рождения;  - адрес места жительства (места пребывания);  - личное фото;  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;  - копия трудовой книжки;  - образование;  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 22, № 29, № 35 | Глава округа  Заместитель главы округа, начальник отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа  Отдел организационной работы администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории  Члены комиссии |
| 20 | Поощрения трудящихся Усть-Кубинского муниципального округа за высокие достижения в сфере производства, жилищно-коммунального хозяйства, образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и искусства, спорта и молодежной политики, в деле укрепления законности, правопорядка и общественной безопасности, индивидуальной предпринимательской деятельности, а также граждане, активно участвующие в общественной жизни Усть-Кубинского муниципального округа (Доска почета) | - фамилия, имя, отчество;  - число, месяц и год рождения;  - место работы;  - должность;  - образование (наименование учебного заведения, год окончания);  - общий стаж работы;  - стаж работы на данном предприятии (учреждении, организации);  - место жительства;  - информация о государственных, ведомственных наградах, наградах Главы округа (района) (награжден(а) (дата и номер постановления);  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 22, № 29, № 35 | Глава округа  Заместитель главы округа, начальник отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа  Отдел организационной работы администрации округа:  Начальник отдела  Документовед 1 категории  Члены комиссии |
| 21 | Выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления округа | - фамилия, имя, отчество;  - число, месяц и год рождения;  - адрес;  - телефон;  - реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);  - копия паспорта;  - копия трудовой книжки;  - вид и размер получаемой пенсии с указанием номера пенсионного дела;  - сведения о среднемесячном заработке;  - реквизиты счета в кредитном учреждении;  - сведения, подтверждающие отсутствие или назначение мер социальной поддержки;  - дата, с которой прекращается выплата пенсии за выслугу лет;  - основания прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;  - стаж муниципальной службы;  - вид пенсионного обеспечения;  - размер (сумму) пенсии за выслугу лет на дату установления;  - дата, с которой устанавливается пенсия за выслугу лет  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 20, № 21, № 25 | Управляющий делами  Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа:  Начальник отдела  Документовед  Члены комиссии |
| 22 | Персональные данные, содержащиеся в документах, предоставленных для участия в конкурсном отборе на заключение договора о целевом обучении специалистов в учреждениях и организациях округа | - фамилия, имя, отчество;  - число, месяц и год рождения;  - место рождения;  - адрес проживания;  - телефон;  - электронная почта;  - личное фото;  - пол;  - гражданство  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;  копию документа об образовании государственного образца (при наличии);  - копии дипломов, грамот об участии в олимпиадах, спортивных соревнованиях, творческих и иных конкурсах;  - копии документов, подтверждающих наличие действующего спортивного разряда, спортивного звания, знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);  - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);  - род деятельности родителей (законных представителей)  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 20, № 25 | Управляющий делами  Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа:  Начальник отдела  Члены комиссии |
| 23 | Персональные данные, содержащиеся в документах, предоставленных для заключения договор о целевом обучении и назначении стипендии гражданам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения | - фамилия, имя, отчество;  - число, месяц и год рождения;  - адрес проживания;  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;  - контактный телефон;  - номер счета в кредитной организации;  - фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего гражданина;  - дата рождения несовершеннолетнего гражданина;  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи (несовершеннолетнего гражданина);  - фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего;  - степень родства с несовершеннолетним гражданином;  - контактный телефон законного представителя;  - копию документа об усыновлении, попечительстве;  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 20, № 25 | Управляющий делами  Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа:  Начальник отдела  Члены комиссии |
| 24 | Персональные данные, содержащиеся в документах, предоставленных для участия в закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации округа | - фамилия, имя, отчество;  - адрес проживания;  - телефон;  - электронная почта;  - пол;  - гражданство  - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;  копию документа об образовании государственного образца (при наличии);  - сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;  - копии документов, подтверждающих вид деятельности;  - реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);  - реквизиты банковского счета;  - адрес фактический ИП;  - адрес юридический ИП;  - иные персональные данные, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации | Администрация округа кабинет № 16, № 20 | Управляющий делами  Отдел закупок и тарифного регулирования администрации округа:  Начальник отдела  Экономист |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  постановлением администрации округа от 16.05.2023 № 775  (приложение 3) |

Схема границ контролируемых зон

мест хранения персональных данных, обрабатываемыхбез использования средств автоматизации в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

Здание администрации округа

с.Устье, ул.Октябрьская, д.8, 1 этаж

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Отдел экономики, отраслевого развития и контроля  Кабинет № 14 | | | |
|  | | Отдел экономики, отраслевого развития и контроля  Кабинет № 15 | | | |
|  | | Отдел закупок и тарифного регулирования  Кабинет № 16 | | | |
|  | |  | | | |
|  |  |  | Отдел культуры, туризма и молодежи  Кабинет № 18 | | |  |
|  | | |
|  |  |  |  | **Вход в здание** |  |  |
|  | |
|  | | |  |
| Отдел безопасности, мобилизационной работы, ГО и ЧС  Кабинет № 8 | |  |  | | | |
|  | | Консультант юридического отдела администрации округа по вопросам опеки и попечительства  Кабинет № 3 | | | |
| Отдел информационных технологий и защиты информации  Кабинет № 6 | |  | | | |
|  | |  | | | |

Граница контролируемой зоны

Схема границ, контролируемых зон

мест хранения персональных данных, обрабатываемыхбез использования средств автоматизации в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

Архивный отдел

с.Устье, ул.Октябрьская, д.21, 1 этаж

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | |
| Архивный отдел | |  |  | | |  |
|  |  | |
|  |  |  | | | |
|  | | Вход  в здание | |  | |

Граница контролируемой зоны

Схема границ, контролируемых зон

мест хранения персональных данных, обрабатываемыхбез использования средств автоматизации в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

Здание администрации округа

с.Устье, ул.Октябрьская, д.8, 2 этаж

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отдел коммунальной инфраструктуры  Кабинет № 31 | |  |  |
| Отдел коммунальной инфраструктуры  Кабинет № 30 | | Заместитель Главы округа, начальник отдела культуры, туризма и молодежи  Кабинет № 35 |
| Консультант юридического отдела администрации округа, исполняющий обязанности ответственного секретаря административной комиссии округа, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав округа  Кабинет № 29 | |  |
| Отдел организационной работы  Кабинет № 28 | | Первый заместитель Главы округа  Кабинет № 34 |
|  | |  |
| Юридический отдел  Кабинет № 26 | |
|  |  |
|  |
| Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы  Кабинет № 25 | |  |
|  | | Управляющий делами  Кабинет № 20 |
| Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы Приемная  Кабинет № 21 | |
|  | | Глава округа Кабинет № 22 | |

Граница контролируемой зоны

Схема границ, контролируемых зон

мест хранения персональных данных, обрабатываемыхбез использования средств автоматизации в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

Отдел физической культуры и спорта

с.Устье, ул.Октябрьская, д.19, 1 этаж

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | |
|  | |  |  | | |  |
|  |  | |
|  |  |  | | | |
|  | | Вход  в здание | | Отдел физической культуры и спорта | |

Граница контролируемой зоны