



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 июня 2022 г.

№ 133

### Об организации обработки и защиты персональных данных в Администрации города Tobольска

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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 и муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobольска:

1. Утвердить Положение об организации обработки и защиты персональных данных в Администрации города Tobольска согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению делами Администрации города Tobольска:

а) в течение 10 рабочих дней с даты принятия настоящего распоряжения разработать для органов Администрации города Tobольска типовые формы внутренних организационно-распорядительных документов, направленных на реализацию мер по обеспечению защиты информации и безопасности персональных данных, и довести до сведения органов Администрации города Tobольска;

б) в течение 10 рабочих дней с даты принятия настоящего распоряжения разработать и утвердить План мероприятий по защите информации и

обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Администрации города Тобольска на 2022 год;

в) в течение 10 рабочих дней с даты принятия настоящего распоряжения разработать и утвердить план проведения проверок в Администрации на 2022 год, план проведения аудита соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в органах Администрации, контроля за выполнением требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных на 2022 год;

г) оказывать органам Администрации города Тобольска методическое сопровождение по принятию организационно-распорядительных документов и исполнению Плана мероприятий по защите информации и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Администрации города Тобольска, предусмотренных настоящим пунктом.

3. Руководителям органов Администрации города Тобольска, осуществляющих обработку персональных данных:

а) в течение 30 дней со дня издания настоящего распоряжения обеспечить разработку, принятие в органе Администрации города Тобольска и направление в Управление делами Администрации города Тобольска следующих муниципальных правовых актов:

о назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в органе Администрации (в случае, если орган Администрации наделён правами юридического лица);

о назначении лица, ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в органе Администрации (в случае, если орган Администрации не наделен правами юридического лица и входит в состав оператора персональных данных «Администрация города Тобольска»);

перечня должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

перечня информационных системах персональных данных;

перечня должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

правила работы в органе Администрации с обезличенными данными (в случае обезличивания персональных данных в органе Администрации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

перечня помещений, в которых ведется обработка персональных данных;

плана проверок в органе Администрации на 2022 год (в случае, если орган Администрации наделён правами юридического лица);

цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в органе Администрации города Тобольска (в случае, если орган Администрации наделен правами юридического лица);



б) в течение 30 дней со дня издания настоящего распоряжения внести в должностные инструкции работников, замещение должностей которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, соответствующие обязанности;

в) обеспечивать выполнение Плана мероприятий по защите информации и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Администрации города Тобольска, предусмотренного подпунктами «б» и «г» пункта 2 настоящего распоряжения, в сроки, установленные указанным Планом мероприятий по защите информации и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Администрации города Тобольска.

4. Заместителю Главы города Тобольска, управляющему делами обеспечить контроль выполнения требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Администрации города Тобольска при обработке персональных данных в Администрации города Тобольска.

5. Признать утратившими силу:

распоряжение Администрации города Тобольска от 15.01.2009 № 04-рк «Об утверждении Положения «О порядке работы с персональными данными муниципальных служащих и иных категорий работников Администрации города Тобольска»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 28.02.2014 № 366 «О политике обработки персональных данных в Администрации города Тобольска»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 20.04.2016 № 790 «Об отдельных мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 24.06.2016 № 1256 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска от 20.04.2016 № 790 «Об отдельных мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 07.02.2017 № 186 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска от 20.04.2016 № 790»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 04.04.2017 № 434 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска от 20.04.2016 № 790»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 03.11.2017 № 1757 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска от 20.04.2016 № 790»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 15.05.2019 № 1005 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска от 20.04.2016 № 790 «Об отдельных мерах, направленных на реализацию

постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 (ред. от 03.11.2017 № 1757)»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 25.04.2016 № 844 «Об организации обработки персональных данных»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 03.06.2016 № 1160 «Об утверждении типовых форм согласий на обработку персональных данных и иных документов, связанных с обработкой персональных данных»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 05.08.2016 № 1515 «О назначении ответственных должностных лиц за организацию обработки персональных данных»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 11.05.2017 № 648 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска от 05.08.2016 № 1515»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 31.12.2020 № 398 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Тобольска от 05.08.2016 № 1515»;

распоряжение Администрации города Тобольска от 04.04.2017 № 433 «О проведении проверки внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных».

6. Управлению делами Администрации города Тобольска разместить настоящее распоряжение в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)), на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)).

Глава города



М.В. Афанасьев



**Положение  
об организации обработки и защиты персональных данных  
в Администрации города Тобольска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет политику Администрации города Тобольска (далее – Администрация) как органа местного самоуправления, осуществляющего обработку персональных данных (далее – ПДн) в отношении обработки и защиты ПДн, через установление правил обработки ПДн, правил рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей, правил осуществления внутреннего контроля, аудита соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, установленным законодательством в области ПДн, контроля за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн (далее - ИСПДн), контроля за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей, правил работы с обезличенными ПДн, правил обработки ПДн в ИСПДн, порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн.

1.2. Настоящее положение обработки и защиты персональных данных в Администрации (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – постановление Правительства № 687);

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 и муниципальными органами» (далее – постановление Правительства № 211);

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

Иными нормативными правовыми актами в области обработки и обеспечения безопасности ПДн, а также руководящими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской

Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы обработки ПДн субъектов в Администрации как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

орган Администрации - отраслевой орган Администрации, наделенный правами юридического лица, и являющийся оператором ПДн, либо отраслевой орган Администрации города Тобольска, не наделенный правами юридического лица и входящий в состав оператора ПДн «Администрация города Тобольска»;

ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации - работник Управления делами Администрации (далее – УД АГТ), назначаемый распоряжением Администрации города Тобольска за подписью заместителя Главы города Тобольска, управляющего делами;

ответственный за организацию обработки ПДн в органе Администрации – работник органа Администрации, наделенного правами юридического лица, назначаемый муниципальным правовым актом руководителя соответствующего органа Администрации;

ответственный за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в органе Администрации – работник органа Администрации, не наделенного правами юридического лица и входящего в состав оператора ПДн «Администрация города Тобольска», назначаемый муниципальным правовым актом руководителя соответствующего органа Администрации.

## **2. Цели и субъекты обработки персональных данных**

2.1. Целями обработки ПДн в органах Администрации, являются:

осуществление возложенных на орган Администрации действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тобольска функций, полномочий и обязанностей;

рассмотрение обращений граждан Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

предоставление муниципальных услуг;

реализация законодательства о муниципальной службе и противодействию коррупции, кадровой работы;

иные цели, предусмотренные правовыми актами города Тобольска.

2.2. Субъектами обработки ПДн в органах Администрации являются:

физические лица, обратившиеся в Администрацию в целях возможного трудоустройства, физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Администрацией, а также члены их семей в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

физические лица, обратившиеся в Администрацию в связи с осуществлением ею установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тобольска функций, полномочий и обязанностей;



физические лица, состоящие в договорных отношениях с Администрацией города.

2.3. Обработка ПДн осуществляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, с согласия субъекта ПДн и в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ. Согласие субъекта ПДн должно отвечать требованиям, определенным Федеральным законом № 152-ФЗ. Типовые формы согласия на обработку ПДн, разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа приведены в приложениях 2-4 к настоящему Положению.

Опубликование информации об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц ПДн, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, обеспечивается в сроки, установленные Федеральным законом № 152-ФЗ, лицами, ответственными за прием соответствующих согласий.

2.4. Цели обработки ПДн, содержание обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются в органах Администрации (в случае, если органы Администрации не наделены правами юридического лица и входят в состав оператора ПДн «Администрация города Тобольска») устанавливаются в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению.

В случае, если орган Администрации наделен правами юридического лица, цели обработки ПДн, содержание обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются в данном органе Администрации, устанавливаются приказом руководителя соответствующего органа.

### **3. Порядок доступа к ПДн**

3.1. К обработке ПДн допускаются работники органов Администрации, которые в связи с выполнением своих должностных обязанностей, осуществляют обработку ПДн.

3.2. Предоставление доступа работнику органа Администрации к ПДн осуществляется на основании перечня должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденного муниципальным правовым актом руководителя органа Администрации.

3.3. При назначении на должность и предоставлении работнику органа Администрации доступа к обработке ПДн ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации осуществляет ознакомление указанного работника органа Администрации с требованиями федерального законодательства, правовых актов и внутренних организационно-распорядительных документов по обработке ПДн и обеспечению безопасности ПДн под роспись.

3.4. Лицам, допущенным к обработке ПДн, предоставляется доступ только к ПДн, необходимым для выполнения ими должностных обязанностей в пределах задач и функций соответствующего органа Администрации.

#### **4. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации**

4.1. Порядок обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, определяется Постановлением Правительства РФ № 687.

4.2. Обработка ПДн без использования средств автоматизации осуществляется на материальных носителях информации (далее – материальные носители).

4.3. В случае, если обработка ПДн осуществляется без использования средств автоматизации, ПДн обособляются от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях.

4.4. Запрещается оставлять материальные носители без присмотра или передавать на хранение другим лицам, не допущенным к обработке ПДн.

4.5. Учет машинных носителей информации осуществляется в каждом органе Администрации путем ведения журналов учета.

#### **5. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации**

5.1. Для обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн работники органов Администрации, допущенные к обработке ПДн, обеспечивают выполнение установленных постановлением Правительства № 1119 требований к защите ПДн при их обработке:

при использовании ИСПДн, знать и выполнять установленные требования по доступу к защищаемым объектам и соблюдению конфиденциальности защищаемой информации в органе Администрации;

в соответствии со своими должностными обязанностями обеспечивают выполнение мероприятий по защите информации и обеспечению безопасности ПДн в соответствии с Планом мероприятий по защите информации и обеспечению безопасности ПДн при их обработке в Администрации города Тобольска;

своевременное обнаружение несанкционированного доступа к ПДн;

недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

постоянный контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн.

5.2. Обработка ПДн в ИСПДн осуществляется с использованием каналов связи, защита которых обеспечивается путем реализации и применения программных и технических средств.

Доступ работников к ПДн, находящимся в ИСПДн, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации, для чего работникам присваиваются уникальные идентификаторы и пароли.

#### **6. Правила работы с обезличенными ПДн**

6.1. Мероприятия по обезличиванию и обработке обезличенных ПДн



производятся в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и Методическими рекомендациями по применению приказа, утвержденными 13.12.2013.

6.2. Необходимость обезличивания ПДн и случаи обезличивания ПДн определяются в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

## **7. Правила рассмотрения органами Администрации запросов субъектов ПДн или их представителей**

7.1. При получении запроса субъекта ПДн или его представителя орган Администрации предоставляет указанным лицам сведения в порядке, предусмотренном статьями 14, 20, 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

7.2. При обращении субъекта ПДн или его представителя орган Администрации предоставляет возможность ознакомления указанных лиц с ПДн в порядке, предусмотренном статьей 20 Федерального закона № 152-ФЗ. Факт обращения субъекта ПДн или его представителя, а также ознакомления указанных лиц с ПДн фиксируются способом, позволяющим подтвердить указанные факты.

## **8. Сроки обработки и хранения ПДн**

8.1. Сроки обработки ПДн определяются в соответствии с каждой целью обработки. ПДн подлежат уничтожению в порядке, установленном главой 9 настоящего Положения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

8.2. Хранение ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем того требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

## **9. Порядок уничтожения ПДн**

9.1. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и другими федеральными законами.

9.2. Работники, осуществляющие обработку ПДн в рамках своих полномочий, не реже одного раза в год проводят инвентаризацию документов на бумажных и материальных съемных носителях с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.3. По окончании процедуры уничтожения ПДн составляется соответствующий акт:

в случае уничтожения ПДн, находящихся на бумажных носителях, - в соответствии с законодательством об архивном деле;

в случае уничтожения ПДн, находящихся на иных материальных

носителях, – по форме, установленной приложением 5 к настоящему Положению.

## **10. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн**

10.1. Доступ в помещения органов Администрации, в которых ведется обработка ПДн, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным в соответствующем органе Администрации.

10.2. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка ПДн, лиц, не являющихся работниками органа Администрации, возможно только в сопровождении работника, допущенного к обработке ПДн.

10.3. Возможность неконтролируемого проникновения в помещения, в которых ведется обработка ПДн, исключается путем закрытия таких помещений во время отсутствия в помещении работников, замещающих должности согласно Перечню должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к персональным данным. В случае невозможности закрытия таких помещений по обстоятельствам, не зависящим от работников, замещающих должности согласно Перечню должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к персональным данным, режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих ПДн, обеспечивается путем помещения и закрытия указанных носителей в запираемых шкафах или сейфах на период отсутствия в помещении таких работников.

## **11. Меры, направленные на обеспечение безопасности ПДн**

11.1. В органе Администрации, осуществляющем обработку ПДн, принимаются следующие муниципальные правовые акты:

- о назначении лица, ответственного за организацию обработки ПДн в органе Администрации (в случае, если орган Администрации наделён правами юридического лица);

- о назначении лица, ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в органе Администрации (в случае, если орган Администрации не наделен правами юридического лица и входит в состав оператора ПДн «Администрация города Тобольска);

- перечня должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн;

- перечня ИСПДн;

- перечня должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн, в случае обезличивания ПДн;



правила работы в органе Администрации с обезличенными данными, в случае обезличивания ПДн;

перечня помещений, в которых ведется обработка ПДн;

плана проверок в органе Администрации на 2022 год (в случае, если орган Администрации наделён правами юридического лица);

цели обработки ПДн, содержание обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются в органе Администрации (в случае, если орган Администрации наделен правами юридического лица).

11.2. Органы Администрации (в случае, если орган Администрации наделён правами юридического лица), ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации, ответственный за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в органе Администрации осуществляют функции, предусмотренные Должностным регламентом ответственных за организацию обработки ПДн в Администрации, органе Администрации согласно приложению 6 к настоящему Положению, использование типовых форм, предусмотренных приложениями 2 - 4 к настоящему Положению, а также применение правил, предусмотренных приложением 1 к настоящему Положению, при осуществлении возложенных законодательством, муниципальными правовыми актами города Тобольска функций, полномочий и обязанностей. Использование типовой формы, предусмотренной приложением 7 к настоящему Положению, обеспечивается органом Администрации, наделенным правами юридического лица, а также ответственным за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в органе Администрации.

11.3. Руководители органов Администрации обязаны незамедлительно сообщать ответственному за организацию обработки ПДн в Администрации, ответственному за организацию обработки ПДн в соответствующем органе Администрации о фактах несоблюдения условий хранения носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн.

## **12. Правила осуществления внутреннего контроля, аудита соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в органе Администрации, контроля за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн, а также контроля за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей**

12.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн осуществляется:

ответственным за организацию обработки ПДн в Администрации, органе Администрации – в случаях проведения плановых проверок;

комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в Администрации (далее – Комиссия) – в случаях проведения внеплановых проверок.

12.2. В Комиссию, предусмотренную абзацем 3 пункта 12.1 настоящего Положения входят:

ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации - председатель Комиссии;  
работник УД АГТ – секретарь комиссии;  
ответственный за организацию обработки ПДн в органе Администрации или ответственный за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в органе Администрации - член Комиссии;  
председатель Комитета информатизации УД АГТ - член Комиссии;  
начальник Отдела специальных мероприятий Администрации - член Комиссии.

Секретарь Комиссии является ответственным за обеспечение организационно-документационной работы Комиссии, в том числе за обеспечение хранения документов, образуемых в результате работы Комиссии.

12.3. Проверке условий обработки ПДн (далее – Проверки) подлежит организационно-распорядительная документация по обеспечению безопасности ПДн.

12.4. Проверки данных подразделяются на плановые и внеплановые (далее при совместном упоминании – проверочные мероприятия).

12.5. Плановые проверки органов Администрации проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок в Администрации (органе Администрации, наделенном правами юридического лица), утверждаемым муниципальным правовым актом за подписью уполномоченного должностного лица в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

В ежегодном плане проведения проверок указывается субъект плановой проверки (субъекты плановых проверок), период проведения плановой проверки (плановых проверок). Период проведения плановой проверки в одном органе Администрации не может превышать 10 рабочих дней.

12.6. Одновременно с проведением плановой проверки ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации (в органе Администрации) осуществляет контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей.

Предметом контроля за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей является установление фактов несоблюдения Администрацией, органом Администрации требований главы 7 настоящего Положения. Результаты соответствующего контроля указываются ответственным за организацию обработки ПДн в Администрации (в органе Администрации) в Проверочном листе, предусмотренном пунктом 12.8 настоящего Положения.

12.7. Внеплановые проверки проводятся Комиссией в соответствии с компетенцией, установленной настоящей главой, в связи с поступлением обращений (заявлений, жалоб) физических и (или) юридических лиц, служебных записок руководителей органов Администрации, содержащих указание на факты несоблюдения органами Администрации требований



законодательства, муниципальных правовых актов города Тобольска в области организации обработки ПДн.

В целях организации проведения внеплановой проверки Администрации (органа Администрации) ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения (заявления, жалобы) обеспечивает принятие муниципального правового акта Администрации о проведении внеплановой проверки в отношении органов Администрации (далее – МПА о проведении внеплановой проверки), указанных в абзаце первом настоящего пункта.

В МПА о проведении внеплановой проверки указываются:  
субъект внеплановой проверки (субъекты внеплановых проверок),  
период проведения внеплановой проверки (внеплановых проверок),  
утверждается персональный состав Комиссии,  
форма акта внеплановых проверочных мероприятий.

Конечная дата проведения внеплановой проверки не должна превышать период 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (заявления, жалобы).

12.8. Предметом проведения проверочных мероприятий является:

при плановой проверке - установление соответствия (несоответствия) перечня мероприятий, выполненных субъектами проверки, перечню мероприятий, выполнение которых обязательно в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Тобольска в области организации обработки ПДн, определенных в проверочном листе (далее - Проверочный лист);

при внеплановой проверке - установление фактов несоблюдения органами Администрации требований законодательства, муниципальных правовых актов города Тобольска в области организации обработки ПДн, указанных в поступивших: обращениях (заявлениях, жалобах) физических и (или) юридических лиц; служебных записках руководителей органов Администрации.

12.9. Форма Проверочного листа утверждается распоряжением Администрации за подписью заместителя Главы города Тобольска, управляющего делами.

Проверочный лист включает в себя перечень мероприятий, выполнение которых обязательно в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Тобольска в области организации обработки ПДн, отражающими содержание обязательных требований, ответ на которые однозначно свидетельствует о соблюдении или несоблюдении органом Администрации обязательных требований при осуществлении ими деятельности. Проверочный лист а также изменения в него подлежат направлению в органы Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения.

12.10. В ходе реализации проверочных мероприятий ответственным за организацию обработки ПДн в Администрации (органе Администрации), Комиссией заполняется Проверочный лист (в случае проведения плановой

проверки), акт внеплановых проверочных мероприятий (в случае проведения внеплановой проверки).

Результат проверочных мероприятий вносится ответственным за организацию обработки ПДн в Администрации в документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня их завершения. Проверочный лист, акт внеплановых проверочных мероприятий оформляются в одном экземпляре, копия которого не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания направляется в орган Администрации, в отношении которого проводилось проверочное мероприятие. Экземпляр проверочного листа, акта внеплановых проверочных мероприятий на бумажном носителе остается на хранении у ответственного за организацию обработки ПДн в Администрации.

12.11. При наличии нарушений, зафиксированных в Проверочном листе, акте внеплановых проверочных мероприятий, орган Администрации обязан направить информацию по факту устранения нарушений в адрес ответственного за организацию обработки ПДн в Администрации в течение 40 рабочих дней со дня получения соответствующего Проверочного листа, акта внеплановых проверочных мероприятий.

12.12. Ответственный за организацию обработки ПДн Администрации не реже одного раза в три года проводит в органах Администрации, наделенных правами юридического лица:

аудит соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн (далее – аудит) с целью выражения независимого мнения о достоверности (недостоверности) результатов, проведенного в органах Администрации планового внутреннего контроля;

контроль за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн (далее – Контроль).

План проведения аудита соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в органах Администрации, контроля за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн (далее – План проведения аудита, Контроля) утверждается распоряжением Администрации за подписью заместителя Главы города, управляющего делами не позднее 31 декабря года, предшествующего периоду, на который сформирован соответствующий план.

12.13. Ответственный за организацию обработки ПДн Администрации за 30 дней до начала проведения аудита, Контроля направляет в орган Администрации, в отношении которого планируется проведение аудита, Контроля уведомление, в котором указывается:

дата и сроки проведения аудита, Контроля;

цели проведения аудита, Контроля.

12.14. В срок, не превышающий 30 дней со дня завершения аудита, Контроля ответственный за организацию обработки ПДн Администрации оформляет результаты проведения аудита, Контроля итоговым актом проведения аудита, Контроля. Итоговый акт проведения аудита, Контроля составляется в одном экземпляре и подписывается заместителем Главы города, управляющим делами.



Копия итогового акта проведения аудита, Контроля по средствам системы электронного документооборота Администрации не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания направляется в орган Администрации, в отношении которого проводились аудит, Контроль. Экземпляр итогового акта проведения аудита, Контроля на бумажном носителе хранится в УД АГТ.

При наличии разногласий по итоговому акту проведения аудита, Контроля руководитель органа Администрации в течение 5 рабочих дней со дня его получения составляет протокол разногласий, который направляется в УД АГТ для приобщения к итоговому акту проведения аудита, Контроля и является его неотъемлемой частью.

Ответственный за организацию обработки ПДн Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола разногласий проверяет обоснованность возражений, составляет письменное заключение и направляет в орган Администрации. Второй экземпляр заключения приобщается к итоговому акту проведения аудита, Контроля.

12.15. Ответственный за организацию обработки ПДн Администрации ежегодно в срок до 25 декабря года обеспечивает:

подготовку проекта отчета о результатах проведения проверочных мероприятий, аудита, Контроля за год и мерах, необходимых для их устранения (далее – Отчет), за подписью ответственного за организацию обработки ПДн в Администрации;

предоставление Отчета заместителю Главы города Тобольска, управляющему делами.

В Отчете указывается информация о количестве проведенных проверочных мероприятий в органах Администрации, выявленных нарушениях в организации и обеспечении обработки и защиты ПДн, а также о результатах устранения нарушений.

12.16. В период проведения проверочных мероприятий, аудита, Контроля лица их проводящие вправе:

посещать территорию и помещения органа Администрации, в отношении которого проводится проверочное мероприятие, аудит, Контроль;

запрашивать у работников органа Администрации, в отношении которого проводится проверочное мероприятие, аудит, Контроль, необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов, по вопросам, относящимся к предмету проверочного мероприятия, аудита, Контроля;

требовать присутствия работников органа Администрации, в отношении которого проводится проверочное мероприятие, аудит, Контроль, для своевременного получения необходимых документов и материалов, а также объяснений и разъяснений как в устной, так и в письменной форме.

12.17. В период проведения проверочных мероприятий, аудита, Контроля лица их осуществляющие обязаны:

своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ей им полномочия по проведению проверочных мероприятий, аудита, Контроля;

проводить проверочные мероприятия, аудит, Контроль на основании и в строгом соответствии с порядком, установленным настоящей главой;

давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверочных мероприятий, аудита, Контроля;

обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверочных мероприятий, аудита, Контроля;

обеспечивать конфиденциальность в отношении ПДн, ставших известными в ходе проведения проверочных мероприятий, аудита, Контроля.



## **Правила обработки персональных данных**

1. Настоящие Правила обработки ПДн устанавливают порядок и условия обработки ПДн, определяют содержание обрабатываемых ПДн и категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, для каждой цели обработки ПДн в органе Администрации как наделенном правами юридического лица, и являющимся оператором ПДн, так и не наделенном правами юридического лица и входящим в состав оператора ПДн «Администрация города Тобольска».

2. Обработка ПДн в органах Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере ПДн и настоящими Правилами.

3. В органах Администрации обработка ПДн осуществляется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передачу (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

4. Обработка ПДн осуществляется при условии получения согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Обработка ПДн органами Администрации осуществляется в соответствии с целями, установленными в соответствии с Приложением 8 к Положению об организации обработки и защиты персональных данных в Администрации города Тобольска (в случае, если органы Администрации не наделены правами юридического лица и входят в состав оператора ПДн «Администрация города Тобольска») или приказом руководителя соответствующего органа, наделенного правами юридического лица.

6. При сборе ПДн работники органов Администрации, ответственные за сбор, получение ПДн непосредственно от субъектов ПДн, обязаны разъяснить субъектам ПДн юридические последствия отказа предоставить их ПДн (Приложение 4 к Положению об организации обработки и защиты персональных данных в Администрации города Тобольска).

7. Порядок обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, определяется постановлением Правительства РФ № 687.

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

9. К обработке ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, допускаются работники, указанные в перечне должностей

работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемом руководителем органа Администрации.

10. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, может осуществляться только в помещениях, указанных в перечне помещений, в которых ведется обработка ПДн, утверждаемом руководителем органа Администрации.

11. Для ПДн, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

12. Материальные носители ПДн должны храниться в местах, где можно обеспечить сохранность ПДн и исключить несанкционированный к ним доступ (сейфы, запираемые шкафы, помещения, доступ к которым ограничен).

13. Обработка ПДн в рамках использования системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Органы Администрации в рамках СМЭВ направляют сведения, содержащие ПДн, в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Тюменской области, органы местного самоуправления Тюменской области.



ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(указываются фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных либо его представителя)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(указывается адрес субъекта персональных данных либо его представителя)  
основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о номере, дате выдачи документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных либо его представителя и выдавшем его органе)  
действующий по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (представителем указываются вид и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов субъекта персональных данных)

от имени \_\_\_\_\_,  
(представителем указываются фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(представителем указывается адрес субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (представителем указываются сведения о номере, дате выдачи документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку в органе Администрации города Тобольска (далее - Оператор) персональных данных, включающих: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются персональные данные, на обработку которых дается согласие)

в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается цель обработки персональных данных)

предоставляю Оператору право осуществлять любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Оператор имеет право на прием и передачу (предоставление, доступ) моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (указывается наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора)

с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и передача будут осуществляется лицом, обязанным обеспечивать безопасность персональных данных.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_  
(указывается дата)

\_\_\_\_\_ (указывается дата либо событие, наступление которого влечет окончание срока действия согласия)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством направления соответствующего письменного заявления Оператору.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка подписи)





Категория персональных данных<***>	Перечень персональных данных<****>	Разрешаю распространение персональных данных (да/нет)	Запреты на передачу (кроме предоставления доступа) персональных данных оператором неограниченному кругу лиц <*****> (заполняется по желанию)	Запреты на обработку или условия обработки персональных данных (кроме получения доступа) неограниченным кругом лиц (заполняется по желанию)
1	2	3	4	5
персональные данные				
специальные категории персональных данных				
биометрические персональные данные				

Срок действия настоящего согласия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ <\*\*\*\*\*>.

Я ознакомлен (а) с тем, что передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, указанных в настоящем согласии и разрешенных мной для распространения, должна быть прекращена в любое время по моему требованию, оформленному в соответствии с частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка  
 подписи)

<\*> настоящая форма подлежит заполнению лицами, персональные данные которых планируется распространить оператором.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к ходатайству не заполняется в случае если соответствующее согласие предоставлено оператору гражданином (субъектом персональных данных) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

<\*\*\*> указывается адрес информационного ресурса оператора, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы);

<\*\*\*\*> указываются категории персональных данных, перечень которых приведен в согласии;

<\*\*\*\*\*> указываются персональные данные, которые необходимы для достижения целей, для которых берется настоящее согласие, с учетом пункта 6 Приказа Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения";



<\*\*\*\*\*> условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

<\*\*\*\*\*> указывается точная дата либо событие, наступление которого влечет окончание срока действия согласия.

ТИПОВАЯ ФОРМА  
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные  
данные работникам органа Администрации города Тобольска.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



АКТ  
№ \_\_\_\_\_  
уничтожения материальных носителей персональных  
данных

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель комиссии  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по уничтожению персональных данных в составе:  
Председатель комиссии  
Члены комиссии

Провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с  
требованиями руководящих документов по защите информации

Данные, записанные на них в процессе эксплуатации, подлежат гарантированному  
уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя персональных данных	Примечания

Всего съемных носителей

\_\_\_\_\_

На указанных носителях персональные данные уничтожены  
путем \_\_\_\_\_

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

**Должностной регламент  
ответственного за организацию обработки персональных данных  
в Администрации города Тобольска, в органе Администрации города  
Тобольска и ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению  
безопасности персональных данных  
в органе Администрации города Тобольска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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».

1.2. В целях организации обработки ПДн в Администрации ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации координирует деятельность лиц, ответственных за обработку ПДн в органе Администрации, ответственных за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в органе Администрации, назначаемых руководителями органов Администрации в соответствии с пунктом 11.1 Положения об организации обработки и защиты персональных данных в Администрации.

В целях организации обработки ПДн в органе Администрации ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации координирует деятельность лиц, непосредственно осуществляющих обработку ПДн.

1.3. Ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации, ответственный за организацию обработки ПДн в органе Администрации, ответственный за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в органе Администрации в своей деятельности руководствуются законодательством, муниципальными правовыми актами в области обработки и обеспечения безопасности ПДн и настоящим должностным регламентом.

**2. Обязанности ответственного за организацию  
обработки персональных данных в Администрации города Тобольска**

2.1. Ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации:

2.1.1. Осуществляет ознакомление работников органов Администрации с



положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовыми актами Администрации о ПДн под роспись;

2.1.2. Обеспечивает организацию и координацию работы по обработке и защите ПДн в Администрации в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Тобольска;

2.1.3. Осуществляет контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;

2.1.4. Планирует мероприятия по защите ПДн в Администрации;

2.1.5. Определяет порядок и условия применения организационных мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке, необходимых для выполнения требований по защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности ПДн;

2.1.6. Организует проведение аудита соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, контроля за выполнением требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн в соответствии с главой 12 Положения об организации обработки и защиты ПДн в Администрации;

2.1.7. На основании информации об используемых ИСПДн, полученной от органов Администрации, не наделенных правами юридического лица и входящих в состав оператора ПДн «Администрация города Тобольска», определяет тип угроз безопасности ПДн и уровень защищенности для каждой ИСПДн, о чем информирует данный орган Администрации;

2.1.8. Организует защиту информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, обрабатываемой в информационных системах, в том числе применение технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн в соответствии со своей компетенцией;

2.1.9. Осуществляет плановый контроль за выполнением требований, предусмотренных Постановлением Правительства № 1119, принимает участие в проведении внепланового внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в соответствии с главой 12 Положения об организации обработки и защиты ПДн в Администрации;

2.1.10. Обеспечивает конфиденциальность ПДн, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля;

2.1.11. Осуществляет рассмотрение служебных записок руководителей органов Администрации, о фактах несоблюдения условий хранения носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, и при необходимости обеспечивает проведение внепланового внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, установленным законодательством, муниципальными правовыми актами города Тобольска в области обработки и обеспечения безопасности ПДн, в том числе требований к защите ПДн, в порядке, предусмотренном главой 12 муниципального правового акта

Администрации, определяющего порядок организации обработки и защиты ПДн в Администрации;

2.1.12. Осуществляет самостоятельно плановый внутренний контроль, а также в составе комиссии, предусмотренной главой 12 Положения об организации обработки и защиты ПДн в Администрации, внеплановый внутренний контроль соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, установленным законодательством, муниципальными правовыми актами города Тобольска в области обработки и обеспечения безопасности ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

2.1.13. Готовит и направляет в случаях, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, уведомление (информационное письмо) в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн в порядке, предусмотренном законодательством в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;

2.1.14. Принимает необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой ПДн;

2.1.15. Осуществляет иные мероприятия, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами в области обработки и обеспечения безопасности ПДн, согласно приложению 8;

2.1.16. Уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн об обработке (намерении осуществлять обработку) ПДн, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ;

2.1.17. Обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о результатах проверок в области обработки ПДн, в том числе указанных в главе 12 Положения об организации обработки и защиты ПДн в Администрации;

2.1.18. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

### **3. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в органе Администрации города Тобольска**

3.1. Ответственный за организацию обработки ПДн в органе Администрации:

3.1.1. Уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн об обработке (намерении осуществлять обработку) ПДн, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ;

3.1.2. Определяет тип угроз безопасности ПДн и уровень защищенности для каждой ИСПДн;

3.1.3. Организует защиту информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, обрабатываемой в информационных системах, в том числе применение технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн в соответствии со своей компетенцией;

3.1.4. Обеспечивает организацию и координацию работы по обработке и защите ПДн в органе Администрации в соответствии с действующим



законодательством и муниципальными правовыми актами города Тобольска;

3.1.5. Осуществляет плановый контроль за выполнением требований, предусмотренных Постановлением Правительства № 1119, принимает участие в проведении внепланового внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в соответствии с главой 12 Положения об организации обработки и защиты ПДн в Администрации;

3.1.6. Запрашивает у работников соответствующего органа Администрации информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

3.1.7. Требуем от уполномоченных на обработку ПДн лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПДн;

3.1.8. Организует режим обеспечения безопасности для помещений, в которых обрабатываются ПДн, при котором обеспечивается сохранность носителей ПДн и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц;

3.1.9. Обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о результатах проверок в области обработки ПДн в органе Администрации, в том числе указанных в главе 12 Положения об организации обработки и защиты ПДн в Администрации;

3.1.10. Принимает необходимые меры по приостановлению или прекращению обработки ПДн в органе Администрации, осуществляемой с нарушением требований законодательства РФ;

3.1.11. Осуществляет контроль за приемом и обработкой в органе Администрации обращений и запросов субъектов ПДн в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.1.12. Осуществляет контроль за режимом обеспечения безопасности помещений, в которых осуществляется хранение носителей ПДн;

3.1.13. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. Обязанности ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в органе Администрации города Тобольска**

4.1. Ответственный за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в органе Администрации:

4.1.1. Осуществляет контроль за соблюдением работниками органа Администрации требований законодательства Российской Федерации в сфере ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

4.1.2. Обеспечивает конфиденциальность ПДн, ставших известными в ходе проведения контроля;

4.1.3. Доводит до сведения работников органа Администрации положения законодательства Российской Федерации в сфере ПДн, муниципальных правовых актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

4.1.4. Принимает меры по приостановлению или прекращению обработки ПДн, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4.1.5. Организует режим обеспечения безопасности для помещений, в которых обрабатываются ПДн, при котором обеспечивается сохранность носителей ПДн и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц;

4.1.6. Контролирует состояние учета машинных носителей ПДн;

4.1.7. Контролирует работу в органе Администрации по формированию и ведению перечней: должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн; ИСПДн; ПДн, обрабатываемых органом Администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций; должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн, в случае обезличивания ПДн;

4.1.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся ПДн;

4.1.9. Осуществляет контроль за режимом обеспечения безопасности помещений, в которых осуществляется хранение носителей ПДн;

4.1.10. Осуществляет контроль за учетом мест хранения носителей ПДн;

4.1.11. Осуществляет контроль за соблюдением правил хранения ПДн, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации (бумажные носители);

4.1.12. Запрашивает у работников органа Администрации информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

4.1.13. Привлекает к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности ПДн, других работников органа Администрации;

4.1.14. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

## 5. Ответственность

Ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации, ответственный за организацию обработки ПДн в органе Администрации, ответственный за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в органе Администрации несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, изложенных в настоящем регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА  
работника, непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним  
контракта (служебного контракта или трудового договора)  
прекратить обработку персональных данных, ставших  
известными ему в связи с исполнением должностных  
(служебных) обязанностей

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в органах Администрации города Тобольска (в случае, если органы Администрации не наделены правами юридического лица и входят в состав оператора персональных данных «Администрация города Тобольска»)**

N п/п	Цели обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются
1.	Предоставление муниципальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения;</li> <li>- число, месяц, год рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- информация о гражданстве;</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения (при наличии);</li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);</li> <li>- адрес электронной почты;</li> <li>- сведения о полномочиях представителя заявителя;</li> <li>- сведения о факте постоянного проживания;</li> <li>- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</li> <li>- сведения о категории граждан;</li> <li>- сведения о наличии (прекращении) родственных или свойственных отношений;</li> <li>- сведения о трудовой деятельности;</li> <li>- сведения о доходах, о расходах;</li> <li>- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li> <li>- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>- номер банковского счета физического лица;</li> </ul>	физические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их представители, представители юридических лиц



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об имуществе;</li> <li>- сведения о рекомендованном заявителю виде обследования, лечения, лекарственной терапии, изделий медицинского назначения</li> <li>- сведения о смерти;</li> <li>- сведения об уважительности причин отсутствия доходов;</li> <li>- сведения об образовании;</li> <li>- сведения о занятости;</li> <li>- сведения о пожаре, стихийном бедствии или бедствии техногенного характера</li> </ul>	
2.	Предоставление государственных функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- год рождения;</li> <li>- месяц рождения;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- семейное положение;</li> <li>- национальная принадлежность;</li> <li>- предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения;</li> <li>- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);</li> <li>- образование;</li> <li>- сведения о занятости (в т.ч. пенсионер, безработный, учащийся, студент, специальность);</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его и дата выдачи;</li> <li>- адрес регистрации, фактического проживания;</li> <li>- состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);</li> <li>- дата смерти, время смерти;</li> <li>- место смерти;</li> <li>- пол;</li> <li>- возраст;</li> <li>- реквизиты записи акта гражданского состояния (в том числе дата составления, номер записи);</li> <li>- данные медицинского свидетельства о рождении;</li> <li>- данные медицинского свидетельства о перинатальной смерти;</li> <li>- данные медицинского свидетельства о смерти;</li> <li>- сведения об установлении</li> </ul>	физические лица, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, их дети, родители, супруг, супруга (в том числе бывшие) и другие родственники, а также их представители (в том числе законные, по доверенности)

		<p>отцовства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о заключении брака;</li> <li>- сведения о расторжении брака;</li> <li>- сведения об усыновлении (удочерении);</li> <li>- сведения о перемене имени;</li> <li>- сведения о смерти;</li> <li>- данные решения суда об установлении факта рождения;</li> <li>- данные решения суда об установлении отцовства;</li> <li>- данные решения суда об установлении факта признания отцовства;</li> <li>- данные решения суда об усыновлении (удочерении);</li> <li>- данные решения суда о расторжении брака;</li> <li>- данные решения суда о признании брака недействительным;</li> <li>- данные решения суда о внесении изменений в запись акта гражданского состояния;</li> <li>- данные решения суда о признании родственных отношений;</li> <li>- данные решения суда о лишении родительских прав;</li> <li>- данные решения суда о восстановлении в родительских правах;</li> <li>- данные решения суда об ограничении в родительских правах;</li> <li>- данные решения суда об исключении сведений об отце ребенка;</li> <li>- данные решения суда об аннулировании записи акта гражданского состояния;</li> <li>- данные решения суда о восстановлении записи акта гражданского состояния;</li> <li>- данные решения суда об объявлении умершим;</li> <li>- данные решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;</li> <li>- данные решения суда о признании гражданина недееспособным;</li> <li>- данные приговора суда за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет;</li> <li>- данные приказа органов опеки и</li> </ul>	
--	--	--	--



		<p>попечительства об изменении фамилии, имени несовершеннолетнему;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- данные приказа органов опеки и попечительства о назначении опекуна;</li> <li>- данные приказа органов местного самоуправления на снижение брачного возраста;</li> <li>- сведения о наличии детей;</li> <li>- сведения, какой по счету ребенок;</li> <li>- сведения, сколько детей родилось;</li> <li>- живорожденный (мертворожденный);</li> <li>- вес ребенка;</li> <li>- сведения о количестве несовершеннолетних детей в семье;</li> <li>- сведения, какой брак по счету;</li> <li>- причина смерти;</li> <li>- место работы, должность;</li> <li>- номер контактного телефона или сведения о других способах связи</li> </ul>	
3.	<p>Применение поощрений муниципального образования городской округ город Тобольск</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения;</li> <li>- число, месяц, год рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения (при наличии);</li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);</li> <li>- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</li> <li>- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>- сведения о трудовой деятельности;</li> <li>- изображение лица человека, полученного с помощью фото-,</li> </ul>	<p>физические лица, обратившиеся в Администрацию города Тобольска в связи с применением поощрений муниципального образования городской округ город Тобольск</p>

		<p>видеоустройств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о наличии или отсутствии судимости;</li> <li>- государственные награды, иные награды и знаки отличия;</li> <li>- номер банковского счета физического лица;</li> <li>- сведения о назначении и размере выплачиваемой страховой пенсии;</li> <li>- сведения о смерти;</li> <li>- сведения об оказании услуг связи;</li> <li>- сведения о месте захоронения</li> </ul>	
4.	<p>Проведение проверок качества предоставления муниципальных и государственных услуг в плановом и внеплановом порядке; проведение мониторинга качества предоставления муниципальных и государственных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения;</li> <li>- год рождения;</li> <li>- месяц рождения;</li> <li>- дата рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- семейное положение;</li> <li>- национальная принадлежность;</li> <li>- предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения;</li> <li>- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);</li> <li>- сведения об образовании;</li> <li>- сведения о занятости (в т.ч. пенсионер, безработный, учащийся, студент, специальность);</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его и дата выдачи, код подразделения (при наличии);</li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);</li> <li>- состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);</li> <li>- дата смерти, время смерти;</li> <li>- место смерти;</li> <li>- пол;</li> <li>- возраст;</li> <li>- реквизиты записи акта гражданского состояния (в том числе дата составления, номер записи, дата и номер выданного свидетельства);</li> <li>- данные медицинского свидетельства о рождении;</li> <li>- данные медицинского свидетельства</li> </ul>	<p>физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной или государственной услуги, их дети, родители, супруг, супруга (в том числе бывшие) и другие родственники, а также их представители (в том числе законные, по доверенности); индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением муниципальной или государственной услуги, а также их представители, представители юридических лиц</p>



		<p>о перинатальной смерти;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- данные медицинского свидетельства о смерти;</li><li>- сведения об установлении отцовства;</li><li>- сведения о заключении брака;</li><li>- сведения о расторжении брака;</li><li>- сведения об усыновлении (удочерении);</li><li>- сведения о перемене имени;</li><li>- сведения о смерти;</li><li>- данные решения суда об установлении факта рождения;</li><li>- данные решения суда об установлении отцовства;</li><li>- данные решения суда об установлении факта признания отцовства;</li><li>- данные решения суда об усыновлении (удочерении);</li><li>- данные решения суда о расторжении брака;</li><li>- данные решения суда о признании брака недействительным;</li><li>- данные решения суда о внесении изменений в запись акта гражданского состояния;</li><li>- данные решения суда о признании родственных отношений;</li><li>- данные решения суда о лишении родительских прав;</li><li>- данные решения суда о восстановлении в родительских правах;</li><li>- данные решения суда об ограничении в родительских правах;</li><li>- данные решения суда об исключении сведений об отце ребенка;</li><li>- данные решения суда об аннулировании записи акта гражданского состояния;</li><li>- данные решения суда о восстановлении записи акта гражданского состояния;</li><li>- данные решения суда об объявлении умершим;</li><li>- данные решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;</li><li>- данные решения суда о признании гражданина недееспособным;</li></ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- данные приговора суда за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет;</li> <li>- данные приказа органов опеки и попечительства об изменении фамилии, имени несовершеннолетнему;</li> <li>- данные приказа органов опеки и попечительства о назначении опекуна;</li> <li>- данные приказа органов местного самоуправления на снижение брачного возраста;</li> <li>- сведения о наличии детей;</li> <li>- сведения, какой по счету ребенок;</li> <li>- сведения, сколько детей родилось;</li> <li>- живорожденный (мертворожденный);</li> <li>- вес ребенка;</li> <li>- сведения о количестве несовершеннолетних детей в семье;</li> <li>- сведения, какой брак по счету;</li> <li>- причина смерти;</li> <li>- место работы, должность;</li> <li>- номер контактного телефона или сведения о других способах связи</li> <li>- адрес электронной почты;</li> <li>- сведения о категории граждан;</li> <li>- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li> <li>- номер банковского счета физического лица;</li> <li>- сведения о полномочиях представителя заявителя;</li> <li>- сведения о факте постоянного проживания;</li> <li>- сведения об имуществе;</li> <li>- сведения о рекомендованном заявителю виде обследования, лечения, лекарственной терапии, изделий медицинского назначения;</li> <li>- сведения о трудовой деятельности;</li> <li>- сведения о доходах, о расходах;</li> <li>- документы о наличии (прекращении) родственных или свойственных отношений;</li> <li>- сведения о смерти;</li> <li>- сведения об уважительности причин отсутствия доходов;</li> <li>- сведения о пожаре, стихийном бедствии или бедствии техногенного</li> </ul>	
--	--	--	--



5.	<p>Рассмотрение обращений граждан, обеспечение доступа пользователей информацией к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>характера</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения;</li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);</li> <li>- социальный статус;</li> <li>- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</li> <li>- иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении, запросе информации;</li> <li>- число, месяц, год рождения;</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения (при наличии);</li> <li>- адрес электронной почты;</li> <li>- сведения о полномочиях представителя заявителя;</li> <li>- сведения о факте постоянного проживания;</li> <li>- сведения об учебном процессе и занятости обучающегося (перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов, успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках, поведение в школе, награды и поощрения и др.);</li> <li>- сведения о категории граждан;</li> <li>- сведения о наличии родственных отношений;</li> <li>- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);</li> <li>- сведения об установлении отцовства;</li> <li>- сведения об усыновлении (удочерении);</li> <li>- сведения о перемене имени;</li> <li>- сведения о смерти;</li> <li>- данные решения суда о лишении родительских прав;</li> <li>- данные решения суда о восстановлении в родительских</li> </ul>	<p>физические лица, обратившиеся в Администрацию города Тобольска с обращением, с запросом о предоставлении информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, физические лица, обратившиеся в рамках защиты прав потребителей</p>
----	--	---	--

		<p>правах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- данные решения суда об ограничении в родительских правах;</li> <li>- данные приговора суда за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет;</li> <li>- данные приказа органов опеки и попечительства о назначении опекуна;</li> <li>- сведения о снижении брачного возраста</li> </ul>	
6.	<p>Реализация трудовых правоотношений, исполнение законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения;</li> <li>- число, месяц, год рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения (при наличии);</li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);</li> <li>- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</li> <li>- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);</li> <li>- сведения о трудовой деятельности;</li> <li>- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;</li> <li>- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания</li> </ul>	<p>физические лица, обратившиеся в целях возможного трудоустройства; физические лица, состоящие в трудовых отношениях с муниципальным образованием городской округ город Тобольск, Администрацией города Тобольска; физические лица, претендующие на назначение муниципальной пенсии; заместители руководителей и главные бухгалтера муниципальных учреждений города Тобольска</p>



		<p>образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об ученой степени;</li> <li>- информация о владении иностранными языками, степень владения;</li> <li>- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;</li> <li>- изображение лица человека, полученного с помощью фото-, видеоустройств;</li> <li>- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;</li> <li>- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;</li> <li>- сведения о пребывании за границей;</li> <li>- информация о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы;</li> <li>- информация о наличии или отсутствии судимости;</li> <li>- информация об оформленных</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>допусках к государственной тайне;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- государственные награды, иные награды и знаки отличия;</li> <li>- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</li> <li>- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;</li> <li>- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</li> <li>- сведения о расходах, а также об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;</li> <li>- номер банковского счета физического лица;</li> <li>- номер банковской карты;</li> <li>- сведения о назначении и размере выплачиваемой страховой пенсии</li> </ul>	
7.	<p>Составление протоколов об административном правонарушении, оформление иных процессуальных действий (составление акта осмотра места совершения правонарушения) в целях возбуждения дела об административном правонарушении, фиксации правонарушения и информации о нарушителе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии); в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения;</li> <li>- число, месяц, год рождения;</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);</li> <li>- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</li> <li>- пол;</li> <li>- язык;</li> <li>- изображение лица человека, полученного с помощью фото-, видеоустройств.</li> </ul>	<p>физические лица, индивидуальные предприниматели, руководители юридических лиц</p>
8.	<p>Размещение на официальном сайте Администрации города Тобольска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участии Администрации города Тобольска в целевых и иных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- место работы, должность;</li> <li>- изображение лица человека, полученного с помощью фото-, видеоустройств.</li> </ul>	<p>Глава города Тобольска, заместители Главы города Тобольска, работники отраслевых органов Администрации города Тобольска, а также иные физические лица, участвующие в целевых программах,</p>



	<p>программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией города Тобольска, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации города Тобольска.</p>		<p>международном сотрудничестве, в мероприятиях, проводимых Администрацией города Тобольска.</p>
9.	<p>Ведение реестров: объектов торговли, объектов и субъектов общественного питания, объектов и субъектов бытового обслуживания, предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности, объектов туристской индустрии и туристских ресурсов города Тобольска</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- должность;</li> <li>- номер контактного телефона;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>- адрес регистрации индивидуального предпринимателя;</li> </ul>	<p>руководители юридических лиц, индивидуальные предприниматели</p>
10.	<p>Оказание муниципальной финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- число, месяц, год рождения;</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);</li> <li>- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика</li> </ul>	<p>индивидуальные предприниматели, их представители, представители юридических лиц</p>
11.	<p>Предоставление муниципального гранта</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- число, месяц, год рождения;</li> </ul>	<p>руководители, представители некоммерческих</p>

	некоммерческим организациям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации);</li> <li>- номер контактного телефона или сведения о других способах связи</li> </ul>	организаций
12.	Рассмотрение и оценка индивидуальных планов выхода на самозанятость безработных граждан на рабочей группе по обеспечению занятости населения, в том числе инвалидов, города Тобольска	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- число, месяц, год рождения;</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);</li> <li>- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</li> <li>- состав семьи и сведения о близких родственниках;</li> <li>- сведения о трудовой деятельности;</li> <li>- сведения об образовании;</li> </ul>	физические лица, сведения о которых содержатся в документах, поступающих на рассмотрение от государственных учреждений
13.	Рассмотрение документов о назначении денежной выплаты на основании социального контракта, заключений об оценке выполнения гражданином (семьей гражданина) мероприятий программы социальной адаптации, предложений о целесообразности продления срока действия социального контракта, заключений об оценке эффективности реализации гражданином (его семьей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- число, месяц, год рождения;</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);</li> <li>- состав семьи и сведения о близких родственниках;</li> <li>- профессия (специальность);</li> <li>- размер доходов всех членов семьи;</li> <li>- номер банковского счета физического лица;</li> <li>- номер контактного телефона или сведения о других способах связи</li> </ul>	физические лица, сведения о которых содержатся в документах, поступающих на рассмотрение от органов государственной власти Тюменской области, государственных учреждений



	<p>социального контракта, в том числе о целесообразности заключения с гражданином (его семьей) нового социального контракта, заявлений о внесении изменений и дополнений в программу социальной адаптации рабочей группой по оказанию социальной помощи на основании социального контракта в городе Тобольске</p>		
14.	<p>Рассмотрение информации о несвоевременности выплаты заработной платы, неформальной занятости в рамках деятельности городской межведомственной комиссии по обеспечению своевременности выплаты заработной платы, снижению неформальной занятости</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);</li> <li>- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</li> <li>- наименование индивидуального предпринимателя;</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика;</li> </ul>	<p>физические лица, их представители, обратившиеся в Администрацию города Тобольска</p>
15.	<p>Разработка, правовая экспертиза, согласование проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени муниципального образования городской округ город Тобольска, Администрации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения;</li> <li>- число, месяц, год рождения;</li> <li>- место рождения;</li> <li>- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);</li> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения (при</li> </ul>	<p>контрагенты по договорам (соглашениям), их представители</p>

	города Тобольска, Главой города Тобольска, уполномоченными им должностными лицами	наличии); - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;	
16.	Организация оповещения для сбора должностных лиц	- фамилия, имя, отчество; - номер контактного телефона; - адрес электронной почты; - адрес места жительства (адрес фактического проживания)	работники отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Тобольска
17.	Предоставление места на ярмарке, организуемой Администрацией города Тобольска, для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг)	- фамилия, имя, отчество (при наличии); - адрес места жительства; - адрес электронной почты; - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их представители, граждане
18.	Реализация полномочий по регулированию инвестиционной деятельности на территории города Тобольска	- фамилия, имя, отчество (при наличии); - число, месяц, год рождения; - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения (при наличии); - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); - место работы, должность; - номер контактного телефона или сведения о других способах связи; - идентификационный номер налогоплательщика	индивидуальные предприниматели, их представители, представители юридических лиц, обратившиеся в Администрацию города Тобольска в рамках инвестиционной деятельности