



**«ЙОШКАР-ОЛА»  
ОЛА ОКРУГЫН  
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ  
КЎШТЫМАШ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.09.2020

№ 125-р

**О введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» требованиям к защите персональных данных,

014012

установленным Федеральным законом «О персональных данных»;

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных;

Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

Порядок хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

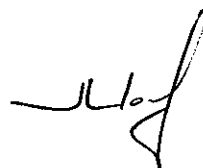
2. Признать утратившими силу:

распоряжение администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 20 октября 2017 г. № 224-р «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», кроме пункта 3;

распоряжение администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 10 февраля 2020 г. № 33-р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 20 октября 2017 г. № 224-р».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Яковлеву Е.С

Мэр города Йошкар-Олы



Е.Маслов

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 25.09 2020 № 125-р

## **ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация), содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в

сфере персональных данных.

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

2.1. Обработка персональных данных администрацией осуществляется в следующих целях:

выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, ведение бухгалтерского, кадрового и воинского учета, исполнение условий договоров гражданско-правового характера, перечисление выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, формирование резерва кадров муниципальной службы, выполнение требований законодательства в части награждения граждан, содействие обучающимся в прохождении практики, осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в сфере рассмотрения административных дел;

осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, оказание государственных и муниципальных услуг;

рассмотрение обращений граждан;

ведение официального сайта;

выполнение требований законодательства Российской Федерации об актах гражданского состояния и оказание государственных услуг;

ведение документооборота.

2.2. Принципы, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, приведены в Политике в отношении обработки персональных данных в администрации.

## **3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения**

3.1. В администрации осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

муниципальные служащие;

работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

уволенные муниципальные служащие;

уволенные работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

субъекты, персональные данные которых необходимы для осуществления выплат;

близкие родственники муниципальных служащих;

близкие родственники работников, замещающих должности, не

относящиеся к должностям муниципальной службы;

физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера;

субъекты, персональные данные которых необходимы для награждения;

физические лица, состоящие в трудовых отношениях с организациями, подведомственными администрации;

субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на административную комиссию;

субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей, оказания государственных и муниципальных услуг в рамках деятельности отдела муниципальных закупок и административно-хозяйственной деятельности;

субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей в рамках деятельности управления по взаимодействию с общественными организациями и работе с населением;

субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей в рамках деятельности отдела контроля;

субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей в рамках деятельности отдела тарифного регулирования;

субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей в рамках деятельности отдела организационной работы;

субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола»;

субъекты, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений;

субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения требований законодательства Российской Федерации об актах гражданского состояния и оказания государственных услуг;

практиканты;

граждане, включенные в кадровый резерв; граждане, претендующие на включение в кадровый резерв; граждане, не допущенные к участию в конкурсах; граждане, участвовавшие в конкурсах, но не прошедшие конкурсный отбор;

граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы;

соискатели.

3.2. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения администрацией и прекращается:

по достижении целей обработки персональных данных;

в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

3.4. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел администрации.

#### **4. Содержание обрабатываемых персональных данных**

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, администрацией осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.1.1. Муниципальные служащие:

ФИО;

сведения о смене ФИО;

дата рождения;

место рождения;

пол;

гражданство;

сведения о наличии гражданства другого государства;

адрес регистрации;

адрес проживания;

контактные телефоны;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

данные заграничного паспорта;

банковские реквизиты;

ИНН;

СНИЛС;

реквизиты документа об образовании;

сведения об образовании;

направление подготовки или специальность по документу об образовании;

квалификация по документу об образовании;

сведения о послевузовском профессиональном образовании;

профессия;

должность;

реквизиты трудового договора;

характер, вид работы;  
место работы;  
структурное подразделение;  
стаж работы;  
сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;  
сведения о трудовой деятельности;  
классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;  
семейное положение;  
сведения о составе семьи;  
сведения о детях;  
сведения о прохождении медицинского осмотра;  
сведения о воинском учете;  
данные трудовой книжки;  
отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;  
сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;  
сведения об увольнении;  
основание прекращения трудового договора (увольнения);  
сведения об аттестации;  
сведения о повышении квалификации;  
сведения о профессиональной переподготовке;  
табельный номер;  
сведения о государственных и ведомственных наградах;  
сведения о наградах (поощрениях);  
сведения о почетных званиях;  
ученая степень;  
характеристика;  
сведения о социальных льготах;  
сведения о пенсиях;  
номер счета;  
адрес электронной почты;  
размер оклада;  
информация о явках/неявках на работу;  
сведения, указанные в исполнительных листах;  
сведения, указанные в постановлении судебного пристава;  
сведения, указанные в решении суда;  
данные об отпусках;  
данные о командировках;

сведения о пребывании за границей;  
сведения о доходах;  
сведения о налогах;  
сведения о страховых взносах;  
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  
сведения о владении иностранными языками;  
реквизиты листка нетрудоспособности;  
период нетрудоспособности;  
сведения о допуске к государственной тайне;  
данные медицинского страхового полиса;  
фотография;  
сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
сведения об инвалидности;  
сведения о судимости;  
реквизиты трудового договора/ служебного контракта;  
сведения о дисциплинарных взысканиях;  
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;  
сведения о зарплате;  
сведения о недвижимости;  
сведения о ценных бумагах;  
сведения об индивидуальных транспортных средствах;  
сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);  
сведения, содержащиеся в распоряжениях;  
страховой стаж;  
сумма выплат;  
условия досрочной трудовой пенсии;  
условия труда;  
иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.2. Работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

ФИО;  
сведения о смене ФИО;  
дата рождения;



место рождения;  
пол;  
гражданство;  
сведения о наличии гражданства другого государства;  
адрес регистрации;  
адрес проживания;  
контактные телефоны;  
данные документа, удостоверяющего личность;  
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  
данные заграничного паспорта;  
банковские реквизиты;  
ИНН;  
СНИЛС;  
реквизиты документа об образовании;  
сведения об образовании;  
направление подготовки или специальность по документу об образовании;  
квалификация по документу об образовании;  
сведения о послевузовском профессиональном образовании;  
профессия;  
должность;  
реквизиты трудового договора;  
характер, вид работы;  
место работы;  
структурное подразделение;  
стаж работы;  
сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;  
сведения о трудовой деятельности;  
классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;  
семейное положение;  
сведения о составе семьи;  
сведения о детях;  
сведения о прохождении медицинского осмотра;  
сведения о воинском учете;  
данные трудовой книжки;  
отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о

постановке на воинский учет;  
сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;  
сведения об увольнении;  
основание прекращения трудового договора (увольнения);  
сведения об аттестации;  
сведения о повышении квалификации;  
сведения о профессиональной переподготовке;  
табельный номер;  
сведения о государственных и ведомственных наградах;  
сведения о наградах (поощрениях);  
сведения о почетных званиях;  
ученая степень;  
характеристика;  
сведения о социальных льготах;  
сведения о пенсиях;  
номер счета;  
адрес электронной почты;  
размер оклада;  
информация о явках/неявках на работу;  
сведения, указанные в исполнительных листах;  
сведения, указанные в постановлении судебного пристава;  
сведения, указанные в решении суда;  
данные об отпусках;  
данные о командировках;  
сведения о пребывании за границей;  
сведения о доходах;  
сведения о налогах;  
сведения о страховых взносах;  
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера;  
сведения о владении иностранными языками;  
реквизиты листка нетрудоспособности;  
период нетрудоспособности;  
сведения о допуске к государственной тайне;  
данные медицинского страхового полиса;  
фотография;  
сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации  
акта гражданского состояния;  
реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной  
регистрации акта гражданского состояния;  
наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной  
регистрации акта гражданского состояния;  
сведения об инвалидности;  
сведения о судимости;

реквизиты трудового договора/ служебного контракта;  
 сведения о дисциплинарных взысканиях;  
 сведения о зарплате;  
 сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);  
 сведения, содержащиеся в распоряжениях;  
 страховой стаж;  
 сумма выплат;  
 условия досрочной трудовой пенсии;  
 условия труда;  
 иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

#### 4.1.3. Уволенные муниципальные служащие:

ФИО;  
 сведения о смене ФИО;  
 дата рождения;  
 место рождения;  
 пол;  
 гражданство;  
 сведения о наличии гражданства другого государства;  
 адрес регистрации;  
 адрес проживания;  
 контактные телефоны;  
 данные документа, удостоверяющего личность;  
 наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  
 данные заграничного паспорта;  
 банковские реквизиты;  
 ИНН;  
 СНИЛС;  
 реквизиты документа об образовании;  
 сведения об образовании;  
 направление подготовки или специальность по документу об образовании;  
 квалификация по документу об образовании;  
 сведения о послевузовском профессиональном образовании;  
 профессия;  
 должность;  
 реквизиты трудового договора;  
 характер, вид работы;  
 место работы;

структурное подразделение;  
стаж работы;  
сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;  
сведения о трудовой деятельности;  
классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;  
семейное положение;  
сведения о составе семьи;  
сведения о детях;  
сведения о прохождении медицинского осмотра;  
сведения о воинском учете;  
данные трудовой книжки;  
отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;  
сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;  
сведения об увольнении;  
основание прекращения трудового договора (увольнения);  
сведения об аттестации;  
сведения о повышении квалификации;  
сведения о профессиональной переподготовке;  
табельный номер;  
сведения о государственных и ведомственных наградах;  
сведения о наградах (поощрениях);  
сведения о почетных званиях;  
ученая степень;  
характеристика;  
сведения о социальных льготах;  
сведения о пенсиях;  
номер счета;  
размер оклада;  
информация о явках/неявках на работу;  
сведения, указанные в исполнительных листах;  
сведения, указанные в постановлении судебного пристава;  
сведения, указанные в решении суда;  
данные об отпусках;  
данные о командировках;  
сведения о пребывании за границей;  
сведения о доходах;  
сведения о налогах;

сведения о страховых взносах;  
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  
сведения о владении иностранными языками;  
реквизиты листка нетрудоспособности;  
период нетрудоспособности;  
сведения о допуске к государственной тайне;  
данные медицинского страхового полиса;  
фотография;  
сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
сведения об инвалидности;  
сведения о судимости;  
реквизиты трудового договора/ служебного контракта;  
сведения о дисциплинарных взысканиях;  
сведения о зарплате;  
сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);  
сведения, содержащиеся в распоряжениях;  
страховой стаж;  
сумма выплат;  
условия досрочной трудовой пенсии;  
условия труда;  
иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.4. Уволенные работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

ФИО;  
сведения о смене ФИО;  
дата рождения;  
место рождения;  
пол;  
гражданство;  
сведения о наличии гражданства другого государства;  
адрес регистрации;  
адрес проживания;  
контактные телефоны;  
данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

данные заграничного паспорта;

банковские реквизиты;

ИНН;

СНИЛС;

реквизиты документа об образовании;

сведения об образовании;

направление подготовки или специальность по документу об образовании;

квалификация по документу об образовании;

сведения о послевузовском профессиональном образовании;

профессия;

должность;

реквизиты трудового договора;

характер, вид работы;

место работы;

структурное подразделение;

стаж работы;

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

сведения о трудовой деятельности;

классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

семейное положение;

сведения о составе семьи;

сведения о детях;

сведения о прохождении медицинского осмотра;

сведения о воинском учете;

данные трудовой книжки;

отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;

сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

сведения об увольнении;

основание прекращения трудового договора (увольнения);

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

табельный номер;

сведения о государственных и ведомственных наградах;  
сведения о наградах (поощрениях);  
сведения о почетных званиях;  
ученая степень;  
характеристика;  
сведения о социальных льготах;  
сведения о пенсиях;  
номер счета;  
размер оклада;  
информация о явках/неявках на работу;  
сведения, указанные в исполнительных листах;  
сведения, указанные в постановлении судебного пристава;  
сведения, указанные в решении суда;  
данные об отпусках;  
данные о командировках;  
сведения о пребывании за границей;  
сведения о доходах;  
сведения о налогах;  
сведения о страховых взносах;  
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  
сведения о владении иностранными языками;  
реквизиты листка нетрудоспособности;  
период нетрудоспособности;  
сведения о допуске к государственной тайне;  
данные медицинского страхового полиса;  
фотография;  
сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
сведения об инвалидности;  
сведения о судимости;  
реквизиты трудового договора/ служебного контракта;  
сведения о дисциплинарных взысканиях;  
сведения о зарплате;  
сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);  
сведения, содержащиеся в распоряжениях;  
страховой стаж;

сумма выплат;  
условия досрочной трудовой пенсии;  
условия труда;  
иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.5. Субъекты, персональные данные которых необходимы для осуществления выплат:

ФИО;  
дата рождения;  
данные документа, удостоверяющего личность;  
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  
банковские реквизиты;  
ИНН;  
СНИЛС;  
должность;  
место учебы;  
данные трудовой книжки;  
сведения о пенсиях;  
реквизиты распоряжения об увольнении.

4.1.6. Близкие родственники муниципальных служащих:

ФИО;  
сведения о смене ФИО;  
дата рождения;  
адрес регистрации;  
адрес проживания;  
данные документа, удостоверяющего личность;  
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  
должность;  
место работы;  
место учебы;  
степень родства;  
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  
сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
сведения о недвижимости;



сведения о ценных бумагах;  
 сведения об индивидуальных транспортных средствах;  
 иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.7. Близкие родственники работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

ФИО;  
 дата рождения;  
 степень родства;  
 сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
 реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
 наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
 иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.8. Физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера:

ФИО;  
 дата рождения;  
 пол;  
 гражданство;  
 адрес регистрации;  
 адрес проживания;  
 контактные телефоны;  
 данные документа, удостоверяющего личность;  
 наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  
 банковские реквизиты;  
 ИНН;  
 СНИЛС;  
 профессия;  
 должность;  
 место работы;  
 стаж работы;  
 сведения о социальных льготах;  
 номер счета;  
 сведения о доходах;  
 сведения о налогах;  
 сведения о страховых взносах;  
 сведения об инвалидности;  
 вид услуг;

размер оплаты;  
иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.9. Субъекты, персональные данные которых необходимы для награждения:

ФИО;

дата рождения;

пол;

гражданство;

адрес регистрации;

адрес проживания;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

банковские реквизиты;

ИНН;

СНИЛС;

сведения об образовании;

должность;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о наградах (поощрениях);

характеристика;

иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.10. Физические лица, состоящие в трудовых отношениях с организациями, подведомственными Администрации:

ФИО;

сведения о смене ФИО;

дата рождения;

место рождения;

пол;

гражданство;

сведения о наличии гражданства другого государства;

адрес регистрации;

адрес проживания;

контактные телефоны;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

данные заграничного паспорта;

банковские реквизиты;

ИНН;

СНИЛС;  
реквизиты документа об образовании;  
сведения об образовании;  
направление подготовки или специальность по документу об образовании;  
квалификация по документу об образовании;  
сведения о послевузовском профессиональном образовании;  
профессия;  
должность;  
реквизиты трудового договора;  
характер, вид работы;  
место работы;  
структурное подразделение;  
стаж работы;  
сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;  
сведения о трудовой деятельности;  
классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;  
семейное положение;  
сведения о составе семьи;  
сведения о детях;  
сведения о прохождении медицинского осмотра;  
сведения о воинском учете;  
данные трудовой книжки;  
отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;  
сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;  
сведения об увольнении;  
основание прекращения трудового договора (увольнения);  
сведения об аттестации;  
сведения о повышении квалификации;  
сведения о профессиональной переподготовке;  
табельный номер;  
сведения о государственных и ведомственных наградах;  
сведения о наградах (поощрениях);  
сведения о почетных званиях;  
ученая степень;  
характеристика;  
сведения о социальных льготах;

- сведения о пенсиях;
  - номер счета;
  - адрес электронной почты;
  - размер оклада;
  - информация о явках/неявках на работу;
  - сведения, указанные в исполнительных листах;
  - сведения, указанные в постановлении судебного пристава;
  - сведения, указанные в решении суда;
  - данные об отпусках;
  - данные о командировках;
  - сведения о пребывании за границей;
  - сведения о доходах;
  - сведения о налогах;
  - сведения о страховых взносах;
  - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - сведения о владении иностранными языками;
  - реквизиты листка нетрудоспособности;
  - период нетрудоспособности;
  - сведения о допуске к государственной тайне;
  - данные медицинского страхового полиса;
  - фотография;
  - сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
  - реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
  - наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;
  - сведения об инвалидности;
  - сведения о судимости;
  - сведения о дисциплинарных взысканиях;
  - сведения о зарплате;
  - сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);
  - сведения, содержащиеся в распоряжениях;
  - сумма выплат;
  - иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.
- 4.1.11. Субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на административную комиссию:
- ФИО;

сведения о смене ФИО;  
 дата рождения;  
 место рождения;  
 пол;  
 гражданство;  
 адрес регистрации;  
 адрес проживания;  
 контактные телефоны;  
 данные документа, удостоверяющего личность;  
 наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  
 данные заграничного паспорта;  
 банковские реквизиты;  
 ИНН;  
 СНИЛС;  
 место работы;  
 иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.12. Субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей, оказания государственных и муниципальных услуг в рамках деятельности отдела муниципальных закупок и административно-хозяйственной деятельности:

ФИО;  
 сведения о смене ФИО;  
 дата рождения;  
 место рождения;  
 пол;  
 гражданство;  
 адрес регистрации;  
 адрес проживания;  
 контактные телефоны;  
 данные документа, удостоверяющего личность;  
 наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  
 банковские реквизиты;  
 ИНН;  
 место работы;  
 адрес электронной почты;  
 иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.13. Субъекты, персональные данные которых необходимы

для выполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей в рамках деятельности управления по взаимодействию с общественными организациями и работе с населением:

- ФИО;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- место работы;
- адрес электронной почты;
- иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.14. Субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей в рамках деятельности отдела контроля:

- ФИО;
- сведения о смене ФИО;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- банковские реквизиты;
- ИНН;
- место работы;
- адрес электронной почты;
- иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.15. Субъекты, персональные данные которых необходимы

для выполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей в рамках деятельности отдела тарифного регулирования:

ФИО;

сведения о смене ФИО;

дата рождения;

место рождения;

пол;

гражданство;

адрес регистрации;

адрес проживания;

контактные телефоны;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

банковские реквизиты;

ИНН;

место работы;

адрес электронной почты;

иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.16. Субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей в рамках деятельности отдела организационной работы:

ФИО;

дата рождения;

место рождения;

пол;

гражданство;

адрес регистрации;

адрес проживания;

контактные телефоны;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

ИНН;

СНИЛС;

место работы;

иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.17. Субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в

муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола»:

ФИО;  
 дата рождения;  
 пол;  
 данные документа, удостоверяющего личность;  
 наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  
 должность;  
 место работы;  
 место учебы;  
 характеристика;  
 сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
 реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
 наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
 адрес;  
 акт оценки жилищно-бытовых условий;  
 индивидуальная программа реабилитации семьи;  
 реквизиты протокола об административном правонарушении;  
 сведения о правонарушении;  
 сведения, содержащиеся в доверенности;  
 сведения, содержащиеся в протоколе об административном правонарушении;  
 сведения, содержащиеся в справке ИБД;  
 иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.18. Субъекты, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений:

ФИО;  
 контактные телефоны;  
 адрес электронной почты;  
 адрес;  
 дата авторизации;  
 логин;  
 ответ на обращение;  
 суть обращения;  
 иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.19. Субъекты, персональные данные которых необходимы для выполнения требований законодательства Российской Федерации об актах гражданского состояния и оказания государственных услуг:



ФИО;  
сведения о смене ФИО;  
дата рождения;  
возраст;  
место рождения;  
пол;  
гражданство;  
контактные телефоны;  
данные документа, удостоверяющего личность;  
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  
сведения об образовании;  
должность;  
место работы;  
семейное положение;  
сведения о детях;  
сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
сведения, касающиеся национальной принадлежности;  
адрес;  
данные решения суда об установлении факта государственной регистрации акта гражданского состояния;  
дата смерти;  
наименование документа, подтверждающего факт рождения;  
номер, дата записи гражданского состояния;  
основание для государственной регистрации акта гражданского состояния;  
реквизиты, дата документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния;  
реквизиты, дата заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния;  
сведения из заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния;  
сведения о восстановлении в родительских правах;  
сведения о заявителе;  
сведения о количестве родившихся детей;  
сведения о лишении родительских прав;  
сведения о местонахождении найденного ребенка;  
сведения о местонахождении супруга (супруги);

сведения о причинах изменения ФИО;  
 сведения о родителях;  
 сведения о рождении (живорожденный/ мертворожденный);  
 сведения о состоянии в браке;  
 сведения об аннулированных а/з;  
 сведения об изменении даты рождения;  
 сведения об изменении места рождения;  
 сведения об обнаружении ребенка;  
 сведения об ограничении в родительских правах;  
 сведения об отмене ограничения в родительских правах;  
 сведения об отмене усыновления;  
 сведения, содержащиеся в доверенности;  
 иные сведения, строго необходимые для достижения целей  
 обработки персональных данных.

#### 4.1.20. Практиканты:

ФИО;  
 адрес регистрации;  
 адрес проживания;  
 курс;  
 группа;  
 срок прохождения практики;  
 иные сведения, строго необходимые для достижения целей  
 обработки персональных данных.

4.1.21. Граждане, включенные в кадровый резерв; граждане, претендующие на включение в кадровый резерв; граждане, не допущенные к участию в конкурсах; граждане, участвовавшие в конкурсах, но не прошедшие конкурсный отбор:

ФИО;  
 сведения о смене ФИО;  
 дата рождения;  
 место рождения;  
 пол;  
 гражданство;  
 сведения о наличии гражданства другого государства;  
 адрес регистрации;  
 адрес проживания;  
 контактные телефоны;  
 данные документа, удостоверяющего личность;  
 наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий  
 личность;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  
 данные заграничного паспорта;  
 банковские реквизиты;  
 ИНН;

СНИЛС;  
реквизиты документа об образовании;  
сведения об образовании;  
направление подготовки или специальность по документу об образовании;  
квалификация по документу об образовании;  
сведения о послевузовском профессиональном образовании;  
профессия;  
должность;  
реквизиты трудового договора;  
характер, вид работы;  
место работы;  
структурное подразделение;  
стаж работы;  
сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;  
сведения о трудовой деятельности;  
классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;  
семейное положение;  
сведения о составе семьи;  
сведения о детях;  
сведения о прохождении медицинского осмотра;  
сведения о воинском учете;  
данные трудовой книжки;  
отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;  
сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;  
сведения об увольнении;  
основание прекращения трудового договора (увольнения);  
сведения об аттестации;  
сведения о повышении квалификации;  
сведения о профессиональной переподготовке;  
табельный номер;  
сведения о государственных и ведомственных наградах;  
сведения о наградах (поощрениях);  
сведения о почетных званиях;  
ученая степень;  
характеристика;  
сведения о социальных льготах;

сведения о пенсиях;  
номер счета;  
размер оклада;  
информация о явках/неявках на работу;  
сведения, указанные в исполнительных листах;  
сведения, указанные в постановлении судебного пристава;  
сведения, указанные в решении суда;  
данные об отпусках;  
данные о командировках;  
сведения о пребывании за границей;  
сведения о доходах;  
сведения о налогах;  
сведения о страховых взносах;  
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  
сведения о владении иностранными языками;  
реквизиты листка нетрудоспособности;  
период нетрудоспособности;  
сведения о допуске к государственной тайне;  
данные медицинского страхового полиса;  
фотография;  
сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
сведения об инвалидности;  
сведения о судимости;  
сведения о дисциплинарных взысканиях;  
сведения о зарплате;  
сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);  
сведения, содержащиеся в распоряжениях;  
сумма выплат;  
иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.22. Граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

ФИО;  
сведения о смене ФИО;  
дата рождения;

место рождения;  
гражданство;  
сведения о наличии гражданства другого государства;  
адрес регистрации;  
адрес проживания;  
данные документа, удостоверяющего личность;  
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;  
данные заграничного паспорта;  
ИНН;  
СНИЛС;  
сведения об образовании;  
направление подготовки или специальность по документу об образовании;  
квалификация по документу об образовании;  
сведения о послевузовском профессиональном образовании;  
сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;  
сведения о трудовой деятельности;  
сведения о воинском учете;  
отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;  
сведения о государственных наградах;  
ученая степень;  
ученое звание;  
сведения о близких родственниках;  
сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;  
сведения об изменении ФИО близкими родственниками;  
сведения о пребывании за границей;  
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  
сведения о владении иностранными языками;  
сведения о допуске к государственной тайне;  
фотография;  
сведения о судимости;  
адрес проживания близких родственников;  
адрес регистрации близких родственников;  
дата и место рождения близких родственников;  
дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую сообщает гражданин,

претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы по желанию);

место работы близких родственников;

сведения о смене гражданства;

сведения, указанные в заключении медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4.1.23. Соискатели:

ФИО;

сведения о смене ФИО;

дата рождения;

место рождения;

пол;

гражданство;

сведения о наличии гражданства другого государства;

адрес регистрации;

адрес проживания;

контактные телефоны;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

данные заграничного паспорта;

банковские реквизиты;

ИНН;

СНИЛС;

реквизиты документа об образовании;

сведения об образовании;

направление подготовки или специальность по документу об образовании;

квалификация по документу об образовании;

сведения о послевузовском профессиональном образовании;

профессия;

должность;

реквизиты трудового договора;

характер, вид работы;

место работы;

структурное подразделение;

стаж работы;

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

сведения о трудовой деятельности;

классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

семейное положение;

сведения о составе семьи;

сведения о детях;

сведения о прохождении медицинского осмотра;

сведения о воинском учете;

данные трудовой книжки;

отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;

сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

сведения об увольнении;

основание прекращения трудового договора (увольнения);

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

табельный номер;

сведения о государственных и ведомственных наградах;

сведения о наградах (поощрениях);

сведения о почетных званиях;

ученая степень;

характеристика;

сведения о социальных льготах;

сведения о пенсиях;

номер счета;

размер оклада;

информация о явках/неявках на работу;

сведения, указанные в исполнительных листах;

сведения, указанные в постановлении судебного пристава;

сведения, указанные в решении суда;

данные об отпусках;

данные о командировках;

сведения о пребывании за границей;

сведения о доходах;

сведения о налогах;

сведения о страховых взносах;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения о владении иностранными языками;

реквизиты листка нетрудоспособности;

период нетрудоспособности;  
сведения о допуске к государственной тайне;  
данные медицинского страхового полиса;  
фотография;  
сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;  
сведения об инвалидности;  
сведения о судимости;  
сведения о дисциплинарных взысканиях;  
сведения о зарплате;  
сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);  
сведения, содержащиеся в распоряжениях;  
сумма выплат;  
иные сведения, строго необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

## **5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией и субъектом персональных данных либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если



обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией и субъектом персональных данных либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой администрацией или лицом, действующим по поручению администрации, администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязуется прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению администрации. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1 – 5.3 настоящих Правил, администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной администрацией форме.

## **6. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства российской федерации в сфере персональных данных**

6.1. Администрация устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;

назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных администрацией и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;

ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных сотрудников;

получение согласий на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике администрации в отношении обработки персональных данных, локальным актам администрации;

опубликование на официальном сайте администрации документов, определяющих политику администрации в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

---

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 25.09 2020 № 125-р

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**  
**представителей в администрации городского округа**  
**«Город Йошкар-Ола»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют права субъектов персональных данных, обязанности администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация) при обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также сроки и последовательность действий должностных лиц администрации при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Запрос).

1.2. Представитель субъекта персональных данных – лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При обращении представителя субъекта персональных данных в администрацию предоставляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

**2. Права субъектов персональных данных**

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных администрацией»;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

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

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных;

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

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

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

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

2.2. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.3. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. В случае, если сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 2.3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.6. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.4 и 2.5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.

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

2.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

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

· обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту

персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

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

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

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

### **3. Обязанности администрации при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя**

3.1. Администрация обязуется сообщить в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя администрация обязуется дать в письменной форме мотивированный ответ, с указанием причин отказа со ссылкой на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. Администрация обязуется предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с

персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация обязуется внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация обязуется уничтожить такие персональные данные. Администрация обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

#### **4. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

4.1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в администрацию указанный запрос необходимо зарегистрировать в соответствии с правилами документооборота, установленными администрацией, а также внести соответствующую запись в Журнал учета обращений субъектов персональных данных. Форма Журнала учета обращений субъектов персональных данных утверждается локальным актом администрации.

4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных администрации осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей. На контроль берутся все запросы.

4.3. Структурное подразделение, ответственное за исполнение указанного запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации в установленный действующим законодательством срок.

4.4. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения сотрудником администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава

преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются мэру города Йошкар-Олы.

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

4.7. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---



УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 25.09 2020 № 125-р

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных в администрации городского округа**  
**«Город Йошкар-Ола» требованиям к защите персональных данных,**  
**установленным Федеральным законом «О персональных данных»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

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

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация) проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

2.2. Проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных проводится ответственным за организацию обработки персональных данных.

2.3. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании утвержденного мэром города Йошкар-Олы ежегодного плана внутренних проверок режима защиты персональных данных (плановые проверки), представленного в приложении к Положению по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации.

2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей информации о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

2.5. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать сотрудники администрации, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

2.6. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест сотрудников администрации, участвующих в процессе обработки персональных данных.

2.7. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

порядок и условия соблюдения парольной защиты;

порядок и условия соблюдения антивирусной защиты;

порядок и условия обеспечения резервного копирования;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;

условия соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена;

порядок и условия обновления программного обеспечения и единообразия применяемого программного обеспечения на всех элементах информационной системы персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

состояние учета носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного

доступа к ним.

2.8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

2.9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных предоставляет мэру города Йошкар-Олы письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

---

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 25 09 2020 № 125-р

**ПРАВИЛА**  
**работы с обезличенными данными в случае обезличивания**  
**персональных данных в администрации городского округа**  
**«Город Йошкар-Ола»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют условия обезличивания персональных данных, методы обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными данными.

**2. Условия обезличивания персональных данных**

2.1. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях, в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных, по достижении целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать следующие свойства информации:

полноту (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имела до обезличивания);

структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными персональными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

семантическую целостность (сохранение семантики (сути и смысла) персональных данных при их обезличивании);

применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация). Администрация осуществляет обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

2.4. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими характеристиками:

обратимостью (возможностью преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

вариативностью (возможностью внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);

изменяемостью (возможностью внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкостью (стойкостью метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);

возможностью косвенного деобезличивания (возможностью проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);

совместимостью (возможностью интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);

параметрическим объемом (возможностью определения объема дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

возможностью оценки качества данных (возможностью проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

2.5. Методы обезличивания персональных данных должны

обладать следующими свойствами:

- обратимостью (возможность проведения деобезличивания);
- возможностью обеспечения заданного уровня анонимности;
- увеличением стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

2.6. Получаемые обезличенные данные должны обладать следующими свойствами:

сохранением полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

сохранением структурированности обезличиваемых персональных данных;

сохранением семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

анонимностью отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания как, например,  $k$ -anonymity).

2.7. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

2.8. В администрации могут быть использованы следующие методы обезличивания:

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

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

метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);

метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

2.9. Описание методов обезличивания, обеспечиваемых ими свойств обезличенных данных, оценка свойств методов, требования к реализации методов приведены в приложении к настоящим Правилам.

2.10. Предложения о методах обезличивания вносит ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации. Решение о методах обезличивания персональных данных принимает мэр города Йошкар-Олы.

2.11. Ответственность за обезличивание персональных данных несут

лица, замещающие должности муниципальной службы, вошедшие в Перечень должностей муниципальной службы в администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.

### **3. Порядок работы с обезличенными данными**

3.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных персональных данных сотрудники администрации руководствуются настоящими Правилами.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Правилам работы с обезличенными  
данными в случае обезличивания  
персональных данных в  
администрации городского округа  
«Город Йошкар-Ола»

**ОПИСАНИЕ**  
**методов обезличивания**

**1. Метод введения идентификаторов**

1.1. Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.

1.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- семантическая целостность;
- применимость.

1.3. Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

- вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);

- изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

- совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);

- параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);

- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

1.4. Для реализации метода требуется установить атрибуты



персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

## **2. Метод изменения состава или семантики**

2.1. Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.

2.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- структурированность;
- релевантность;
- применимость;
- анонимность.

2.3. Оценка свойств метода:

- обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);

- вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);

- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

- возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющих у других операторов);

- совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);

- параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);

- возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

2.4. Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

### 3. Метод декомпозиции

3.1. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим отдельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.

3.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- релевантность;
- семантическая целостность;
- применимость.

3.3. Оценка свойств метода:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям отдельно хранимых сведений);

возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

3.4. Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

### 4. Метод перемешивания

4.1. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой.

4.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных

данных:

- полнота;
- структурированность;
- релевантность;
- семантическая целостность;
- применимость;
- анонимность.

4.3. Оценка свойств метода:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);

возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

4.4. Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи.

4.5. Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

---

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 25.09 2020 № 125-р

### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных**

№ п/п	Структурное подразделение, должность
<b>Аппарат управления</b>	
1.	Мэр города Йошкар-Олы
2.	Первый заместитель мэра города Йошкар-Олы
3.	Заместитель мэра города Йошкар-Олы
<b>Правовое управление</b>	
4.	Начальник управления
<b>Управление по взаимодействию с общественными организациями и работе с населением</b>	
5.	Начальник управления
<b>Административная комиссия в городе Йошкар-Оле</b>	
6.	Главный специалист
<b>Отдел ЗАГС</b>	
7.	Начальник отдела
<b>Отдел организационной работы</b>	
8.	Начальник отдела
<b>Отдел муниципальной службы и кадровой работы</b>	
9.	Начальник отдела
<b>Отдел учета и распределения жилой площади</b>	
10.	Начальник отдела
<b>Отдел экономики</b>	
11.	Начальник отдела
<b>Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола»</b>	
12.	Консультант
<b>Комитет экологии и природопользования</b>	
13.	Председатель комитета
<b>Отдел финансирования и бухгалтерского учета</b>	
14.	Начальник отдела, главный бухгалтер
<b>Отдел мобилизационной подготовки</b>	
15.	Начальник отдела
<b>Отдел муниципальных закупок и административно-хозяйственной деятельности</b>	
16.	Начальник отдела
<b>Архивный отдел</b>	
17.	Начальник отдела
<b>Отдел тарифного регулирования</b>	
18.	Начальник отдела
<b>Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан</b>	
19.	Начальник отдела
<b>Сектор по работе с обращениями граждан</b>	
20.	Заведующий сектором

№ п/п	Структурное подразделение, должность
	<b>Отдел контроля</b>
21.	Начальник отдела
	<b>Отдел информационно-аналитической работы и информатизации</b>
22.	Начальник отдела
	<b>Отдел предпринимательства и торговли</b>
23.	Начальник отдела

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 25.09 2020 № 125-р

### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1) Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет» и на бумажных носителях (цель – Выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, ведение бухгалтерского, кадрового и воинского учета, исполнение условий договоров гражданско-правового характера, перечисление выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, формирование резерва кадров муниципальной службы, выполнение требований законодательства в части награждения граждан, содействие обучающимся в прохождении практики, осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в сфере рассмотрения административных дел):

№ п/п	Структурное подразделение, должность
<b>Аппарат управления</b>	
1.	Первый заместитель мэра города Йошкар-Олы
2.	Заместитель мэра города Йошкар-Олы
3.	Советник в администрации
<b>Административная комиссия в городе Йошкар-Оле</b>	
4.	Главный специалист
5.	Ведущий специалист
<b>Отдел ЗАГС</b>	
6.	Заведующий сектором по работе с населением
7.	Главный специалист архивного сектора
<b>Отдел организационной работы</b>	
8.	Начальник отдела
9.	Заместитель начальника отдела
10.	Ведущий специалист
<b>Правовое управление</b>	
11.	Начальник управления
12.	Консультант
13.	Главный специалист
<b>Отдел муниципальной службы и кадровой работы</b>	
14.	Начальник отдела

<b>№ п/п</b>	<b>Структурное подразделение, должность</b>
15.	Консультант
16.	Главный специалист
<b>Отдел учета и распределения жилой площади</b>	
17.	Начальник отдела
18.	Консультант
19.	Главный специалист
20.	Ведущий специалист
<b>Отдел экономики</b>	
21.	Начальник отдела
22.	Консультант
<b>Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола»</b>	
23.	Консультант
<b>Комитет экологии и природопользования</b>	
24.	Председатель комитета
25.	Консультант
26.	Главный специалист
<b>Отдел финансирования и бухгалтерского учета</b>	
27.	Начальник отдела, главный бухгалтер
28.	Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера
29.	Консультант
<b>Отдел муниципальных закупок и административно-хозяйственной деятельности</b>	
30.	Консультант
<b>Архивный отдел</b>	
31.	Начальник отдела
32.	Консультант
33.	Главный специалист
<b>Отдел тарифного регулирования</b>	
34.	Начальник отдела
<b>Управление по взаимодействию с общественными организациями и работе с населением</b>	
35.	Начальник управления
36.	Заместитель начальника управления
37.	Консультант
38.	Главный специалист
<b>Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан</b>	
39.	Начальник отдела
40.	Ведущий специалист
<b>Отдел контроля</b>	
41.	Начальник отдела
42.	Заместитель начальника отдела
43.	Консультант
44.	Главный специалист
<b>Отдел информационно-аналитической работы и информатизации</b>	
45.	Начальник отдела
46.	Заместитель начальника отдела
47.	Консультант
<b>Отдел предпринимательства и торговли</b>	
48.	Начальник отдела
49.	Консультант
50.	Главный специалист
<b>Отдел транспортного обслуживания</b>	
51.	Консультант
52.	Ведущий специалист

№ п/п	Структурное подразделение, должность
<b>Административно-хозяйственный сектор</b>	
53.	Заведующий сектором
54.	Главный специалист

2) Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Основная деятельность» и на бумажных носителях (цель – Осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, оказание государственных и муниципальных услуг):

№ п/п	Структурное подразделение, должность
<b>Аппарат управления</b>	
1.	Мэр города Йошкар-Олы
2.	Первый заместитель мэра города Йошкар-Олы
3.	Заместитель мэра города Йошкар-Олы
4.	Советник в администрации
<b>Административная комиссия в городе Йошкар-Оле</b>	
5.	Главный специалист
6.	Ведущий специалист
<b>Отдел организационной работы</b>	
7.	Начальник отдела
8.	Заместитель начальника отдела
9.	Главный специалист
10.	Консультант
11.	Ведущий специалист
<b>Правовое управление</b>	
12.	Начальник управления
13.	Консультант
14.	Главный специалист
<b>Отдел учета и распределения жилой площади</b>	
15.	Начальник отдела
16.	Заместитель начальника отдела
17.	Консультант
18.	Главный специалист
19.	Ведущий специалист
<b>Отдел экономики</b>	
20.	Начальник отдела
21.	Консультант
<b>Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола»</b>	
22.	Консультант
<b>Комитет экологии и природопользования</b>	
23.	Председатель комитета
24.	Заместитель председателя комитета
25.	Консультант
26.	Главный специалист
<b>Отдел мобилизационной подготовки</b>	
27.	Начальник отдела



<b>№ п/п</b>	<b>Структурное подразделение, должность</b>
28.	Консультант
29.	Главный специалист
<b>Отдел муниципальных закупок и административно-хозяйственной деятельности</b>	
30.	Начальник отдела
31.	Консультант
<b>Архивный отдел</b>	
32.	Начальник отдела
33.	Консультант
34.	Главный специалист
<b>Отдел тарифного регулирования</b>	
35.	Начальник отдела
36.	Консультант
37.	Главный специалист
<b>Управление по взаимодействию с общественными организациями и работе с населением</b>	
38.	Начальник управления
39.	Заместитель начальника управления
40.	Консультант
41.	Главный специалист
<b>Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан</b>	
42.	Начальник отдела
43.	Заместитель начальника отдела
44.	Консультант
45.	Главный специалист
46.	Ведущий специалист
<b>Отдел контроля</b>	
47.	Начальник отдела
48.	Заместитель начальника отдела
49.	Консультант
50.	Главный специалист
<b>Отдел информационно-аналитической работы и информатизации</b>	
51.	Начальник отдела
52.	Заместитель начальника отдела
53.	Консультант
54.	Главный специалист
<b>Отдел предпринимательства и торговли</b>	
55.	Начальник отдела
56.	Консультант
57.	Главный специалист
<b>Отдел транспортного обслуживания</b>	
58.	Начальник отдела
59.	Консультант
60.	Ведущий специалист
<b>Административно-хозяйственный сектор</b>	
61.	Заведующий сектором
62.	Главный специалист

3) Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в

информационной системе персональных данных «Обращения граждан» и на бумажных носителях (цель – Рассмотрение обращений граждан):

№ п/п	Структурное подразделение, должность
<b>Отдел организационной работы</b>	
1.	Главный специалист
2.	Консультант
<b>Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан</b>	
3.	Начальник отдела
4.	Заместитель начальника отдела
5.	Консультант
6.	Главный специалист
7.	Ведущий специалист
<b>Сектор по работе с обращениями граждан</b>	
8.	Заведующий сектором
9.	Главный специалист
<b>Отдел информационно-аналитической работы и информатизации</b>	
10.	Главный специалист

4) Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Официальный сайт»:

№ п/п	Структурное подразделение, должность
<b>Аппарат управления</b>	
1.	Советник в администрации
<b>Сектор по работе с обращениями граждан</b>	
2.	Заведующий сектором
3.	Главный специалист
<b>Отдел информационно-аналитической работы и информатизации</b>	
4.	Заместитель начальника отдела
5.	Консультант
6.	Главный специалист

5) Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «ЗАГС» и на бумажных носителях (цель – Выполнение требований законодательства Российской Федерации об актах гражданского состояния и оказание государственных услуг):

№ п/п	Структурное подразделение, должность
<b>Отдел ЗАГС</b>	
1.	Начальник отдела
2.	Заместитель начальника отдела
3.	Заведующий архивным сектором
4.	Заведующий сектором по работе с населением
5.	Главный специалист
6.	Главный специалист сектора по работе с населением
7.	Главный специалист архивного сектора

№ п/п	Структурное подразделение, должность
8.	Консультант

б) Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Directum» и на бумажных носителях (цель – Ведение документооборота):

№ п/п	Структурное подразделение, должность
<b>Аппарат управления</b>	
1.	Мэр города Йошкар-Олы
2.	Первый заместитель мэра города Йошкар-Олы
3.	Заместитель мэра города Йошкар-Олы
4.	Советник в администрации
<b>Административная комиссия в городе Йошкар-Оле</b>	
5.	Главный специалист
6.	Ведущий специалист
<b>Отдел ЗАГС</b>	
7.	Консультант
<b>Отдел организационной работы</b>	
8.	Начальник отдела
9.	Заместитель начальника отдела
10.	Главный специалист
11.	Консультант
12.	Ведущий специалист
<b>Правовое управление</b>	
13.	Начальник управления
14.	Консультант
15.	Главный специалист
<b>Отдел учета и распределения жилой площади</b>	
16.	Начальник отдела
17.	Заместитель начальника отдела
18.	Консультант
19.	Главный специалист
20.	Ведущий специалист
<b>Отдел экономики</b>	
21.	Начальник отдела
22.	Консультант
<b>Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола»</b>	
23.	Консультант
<b>Комитет экологии и природопользования</b>	
24.	Председатель комитета
25.	Заместитель председателя комитета
26.	Консультант
27.	Главный специалист
<b>Отдел финансирования и бухгалтерского учета</b>	
28.	Начальник отдела, главный бухгалтер
29.	Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера
30.	Консультант
<b>Отдел мобилизационной подготовки</b>	
31.	Начальник отдела

№ п/п	Структурное подразделение, должность
32.	Консультант
33.	Главный специалист
<b>Отдел муниципальных закупок и административно-хозяйственной деятельности</b>	
34.	Начальник отдела
35.	Консультант
<b>Архивный отдел</b>	
36.	Начальник отдела
37.	Консультант
38.	Главный специалист
<b>Отдел тарифного регулирования</b>	
39.	Начальник отдела
40.	Консультант
41.	Главный специалист
<b>Управление по взаимодействию с общественными организациями и работе с населением</b>	
42.	Начальник управления
43.	Заместитель начальника управления
44.	Консультант
45.	Главный специалист
<b>Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан</b>	
46.	Начальник отдела
47.	Заместитель начальника отдела
48.	Консультант
49.	Главный специалист
50.	Ведущий специалист
<b>Сектор по работе с обращениями граждан</b>	
51.	Заведующий сектором
52.	Главный специалист
<b>Отдел контроля</b>	
53.	Начальник отдела
54.	Заместитель начальника отдела
55.	Консультант
56.	Главный специалист
<b>Отдел информационно-аналитической работы и информатизации</b>	
57.	Начальник отдела
58.	Заместитель начальника отдела
59.	Консультант
60.	Главный специалист
<b>Отдел предпринимательства и торговли</b>	
61.	Начальник отдела
62.	Консультант
63.	Главный специалист
<b>Отдел транспортного обслуживания</b>	
64.	Начальник отдела
65.	Консультант
66.	Ведущий специалист
<b>Административно-хозяйственный сектор</b>	
67.	Заведующий сектором
68.	Главный специалист

7) Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным,

обрабатываемым в информационных системах персональных данных других операторов\*:

<b>№ п/п</b>	<b>Структурное подразделение, должность</b>
<b>Аппарат управления</b>	
1.	Заместитель мэра города Йошкар-Олы
<b>Административная комиссия в городе Йошкар-Оле</b>	
2.	Главный специалист
<b>Отдел ЗАГС</b>	
3.	Начальник отдела
4.	Заместитель начальника отдела
5.	Заведующий архивным сектором
6.	Заведующий сектором по работе с населением
7.	Главный специалист
8.	Главный специалист сектора по работе с населением
9.	Главный специалист архивного сектора
10.	Консультант
<b>Отдел организационной работы</b>	
11.	Консультант
<b>Отдел муниципальной службы и кадровой работы</b>	
12.	Главный специалист
<b>Отдел учета и распределения жилой площади</b>	
13.	Консультант
14.	Ведущий специалист
<b>Отдел финансирования и бухгалтерского учета</b>	
15.	Начальник отдела, главный бухгалтер
16.	Консультант
<b>Отдел муниципальных закупок и административно-хозяйственной деятельности</b>	
17.	Начальник отдела
18.	Консультант
<b>Отдел тарифного регулирования</b>	
19.	Начальник отдела
<b>Сектор по работе с обращениями граждан</b>	
20.	Главный специалист
<b>Отдел контроля</b>	
21.	Начальник отдела
22.	Главный специалист
<b>Отдел предпринимательства и торговли</b>	
23.	Консультант

\* к другим операторам относятся:

1. ПАО «Сбербанк России» (Сбербанк Бизнес Онлайн);
2. Российская Федерация (Госслужба (gosslužba.gov.ru));
3. Федеральное казначейство (Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок);
4. Федеральная антимонопольная служба России (ФГИС «Единая информационно-аналитическая система»);
5. Администрация Президента Российской Федерации (Портал ССТУ.РФ);
6. Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл (Система «Полтава»);
7. Федеральная налоговая служба России (ФГИС «ЕГР ЗАГС»);
8. Федеральное казначейство (СУФД-онлайн);
9. Пенсионный фонд Российской Федерации (Портал ЕГИССО);