



**Администрация городского поселения - город Эртиль  
Эртильского муниципального района Воронежской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23 декабря 2020 г. № 87а

г. Эртиль

Об утверждении документов,  
определяющих политику в отношении  
обработки персональных данных в  
администрации городского поселения  
– город Эртиль Эртильского  
муниципального района  
Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами":

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации городского поселения – город Эртиль Эртильского муниципального района Воронежской области (приложение № 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации городского поселения – город Эртиль Эртильского муниципального района Воронежской области (приложение № 2).

1.3. Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации городского поселения – город Эртиль Эртильского муниципального района Воронежской области (приложение № 3).

1.4. Порядок доступа сотрудников администрации городского поселения – город Эртиль Эртильского муниципального района Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 4).

1.5. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации городского поселения – город Эртиль Эртильского муниципального района Воронежской области (приложение № 5).

1.6. Типовую форму обязательства сотрудника администрации городского поселения – город Эртиль Эртильского муниципального района Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 6).

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации городского поселения – город Эртиль Эртильского муниципального района Воронежской области, иных субъектов персональных данных (приложение № 7).

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 8).

1.9. Перечень информационных систем персональных данных администрации городского поселения – город Эртиль Эртильского муниципального района Воронежской области (приложение № 9).

1.10. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации городского поселения – город Эртиль Эртильского муниципального района Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций (приложение № 10).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы городского поселения –  
город Эртиль



П.А.Золотарев

Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
городского поселения – город  
Эртиль от 23.12.2020 г. № 87а

## **Правила обработки персональных данных в администрации городского поселения – город Эртиль**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации городского поселения – город Эртиль (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации городского поселения – город Эртиль как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и 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.

1.2. Обработка персональных данных в администрации городского поселения выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации городского поселения.

1.3. Обработка персональных данных в администрации городского поселения осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. К работе с персональными данными допускаются лица, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Правовым актом администрации городского поселения утверждается перечень должностей администрации городского поселения, замещение

которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень должностей).

Сотрудники администрации городского поселения, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации городского поселения. Обработка персональных данных либо доступ к персональным данным за исключением общедоступных персональных данных сотрудникам администрации городского поселения, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в администрации городского поселения запрещены.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне", к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

2.1. В администрации городского поселения обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

2.1.1. Реализация кадровой политики в администрации городского поселения.

2.1.2. Ведение бухгалтерского учета, отчетности, начисления заработной платы, предоставление сведений в ФНС, ПФР, ФСС.

2.1.3. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения, в том числе организация личного приема граждан.

2.1.4. Осуществление государственных функций и оказание государственных и муниципальных услуг администрации городского поселения.

### **3. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации городского поселения используются следующие процедуры:

3.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

3.2. Ознакомление сотрудников администрации городского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации городского поселения, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с нормативными правовыми актами администрации городского поселения по вопросам обработки персональных данных.

Перед началом обработки персональных данных сотрудники администрации городского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации городского поселения, подписывают обязательство сотрудника администрации городского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - обязательство прекратить обработку персональных данных), и предоставляют его ответственному за организацию обработки персональных данных администрации городского поселения.

Обработка персональных данных за исключением общедоступных персональных данных сотрудниками администрации городского поселения до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

3.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

3.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

3.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

3.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих

персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

3.8. Соблюдение условий при хранении носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, посредством принятия мер обеспечения безопасности, включающих:

3.8.1. Хранение бумажных и машинных носителей информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие), содержащих персональные данные (далее - машинные носители персональных данных), только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации городского поселения, утвержденный правовым актом администрации городского поселения, в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным, в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках).

3.8.2. Резервное копирование персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации городского поселения, на резервные машинные носители персональных данных.

3.8.3. Раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, на разных материальных носителях, которое обеспечивается сотрудниками, осуществляющими обработку персональных данных неавтоматизированным способом (без использования средств вычислительной техники).

3.8.4. Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных в случае их передачи (в том числе в составе технических средств) на ремонт в сторонние организации, не имеющие права доступа к персональным данным, содержащимся на соответствующих машинных носителях персональных данных, или при выводе из эксплуатации (списании) указанных машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств), которое осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных администрации городского поселения.

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

Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели

обработки персональных данных определено Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации городского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций.

## **5. Категории субъектов персональных данных**

5.1. В администрации городского поселения обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

5.1.1. Лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности Воронежской области и должности муниципальной службы Воронежской области.

5.1.2. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности руководителей муниципальных учреждений муниципальных образований Воронежской области.

5.1.3. Лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей Эртильского городского поселения и вакантных должностей муниципальной службы Эртильского городского поселения, вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений муниципальных образований Эртильского городского поселения.

5.1.4. Физические лица в рамках рассмотрения обращений граждан.

5.1.5. Иные физические лица, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

5.2. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определяются Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации городского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций.

## **6. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в администрации городского поселения определяются правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

В случае, если правовыми актами конкретный срок обработки и хранения персональных данных не установлен, то их обработка осуществляется до достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных.

6.2. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрацией городского поселения обработка соответствующих персональных данных в администрации городского поселения должна быть прекращена, если администрация городского поселения не вправе осуществлять обработку таких персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

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

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок уничтожения персональных данных не должен превышать тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудниками администрации городского поселения осуществляется контроль и отбор по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, обрабатываемых персональных данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных, срок хранения которых истек, производится сотрудниками администрации городского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации городского поселения.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных сотрудники администрации городского поселения осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением



возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.5. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных осуществляется с использованием средств гарантированного удаления информации или путем физического разрушения машинного носителя персональных данных, исключающего дальнейшее восстановление информации.

Приложение № 2  
к распоряжению администрации  
городского поселения – город  
Эртиль от 23.12.2020 г. № 87а

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных  
данных или их представителей в администрации городского  
поселения – город Эртиль**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации городского поселения.

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации городского поселения;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в администрации городского поселения способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации городского поселения, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации городского поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрации городского поселения или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к

соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

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

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации городского поселения 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.

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией городского поселения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией городского поселения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией городского поселения (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией городского поселения;

3) 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.

6. Администрация городского поселения обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", 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.

7. 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 городского поселения обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "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.

8. Администрации городского поселения обязана 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, оператор обязан 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 городского поселения обязана уничтожить такие персональные данные. Администрации городского поселения обязана 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.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию городского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 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 законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию городского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрации городского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

13. Регистрация обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения в журнале регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в администрации

городского поселения (далее - журнал). Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журнал вносится в номенклатуру дел и журналов администрации городского поселения с постановкой на инвентарный учет. Форма журнала приведена в приложении к настоящим Правилам.

Приложение к Правилам  
рассмотрения запросов  
субъектов персональных  
данных или их представителей в  
администрации городского  
поселения – город Эртиль

Инв. № \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных или их  
представителей, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в  
администрации городского поселения – город Эртиль**

Начат « » \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
Окончен « » \_\_\_\_\_ 20 г.

Пронумеровано, прошито и опечатано \_\_\_\_\_ листов.

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице/органе	Номер входящего документа, дата	Цель обращения/запроса	Действия по результатам обращения/запроса	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3 к распоряжению  
администрации городского  
поселения Воронежской области  
от 23.12.2020 г. № 87а

**Правила работы с обезличенными персональными данными в  
администрации городского поселения – город Эртиль**

1. Работа с обезличенными персональными данными в администрации городского поселения осуществляется в соответствии с требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденных Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 N 996.

2. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и конкретных формах ее реализации принимает глава городского поселения.

3. Обезличивание персональных данных в администрации городского поселения проводится с целью защиты от несанкционированного использования, минимизации рисков причинения вреда субъектам в случае утечки их персональных данных из информационных систем персональных данных. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

4. Методы обезличивания персональных данных:

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

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

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

4) метод перемешивания - перестановка отдельных значений или

групп значений атрибутов персональных данных в массиве персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, обоснованию такой необходимости и методам обезличивания.

Перечень должностей сотрудников администрации городского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением администрации городского поселения.

Контроль за соблюдением порядка обезличивания персональных данных осуществляется ответственными за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в администрации городского поселения в рамках внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и документами администрации городского поселения.

Приложение № 4  
к распоряжению администрации  
городского поселения – город  
Эртиль от 23.12.2020 г. № 87а

**Порядок доступа сотрудников администрации городского поселения – город Эртиль в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации городского поселения (далее - Помещения), в целях исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования,



предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

Режим обеспечения безопасности Помещений должен обеспечиваться в том числе:

утверждением распоряжением администрации городского поселения перечня помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации городского поселения;

ограничением доступа посторонних лиц и контролем их нахождения в Помещениях;

оснащением Помещений входными дверьми с замками, а также закрыванием входных дверей в Помещения на ключ в рабочее время в случае ухода всех сотрудников, работающих в соответствующем Помещении и в нерабочее время.

3. Обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Помещениях осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Хранение персональных данных категорий, обрабатываемых в администрации городского поселения, допускается во всех Помещениях.

Обработка персональных данных, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных), в иных помещениях, не включенных в перечень Помещений, запрещена.

4. При нахождении посторонних лиц в Помещении лицами, работающими в Помещении, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации городского поселения, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

5. Устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке персональных данных, располагаются в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой

информации посторонними лицами, вошедшими в Помещение, а также через двери и окна Помещения.

6. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от входной двери в соответствующее Помещение, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

7. В случае проведения ремонта Помещения все носители персональных данных, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение, которое включено в перечень Помещений.

8. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 5  
к распоряжению  
администрации городского  
поселения – город Эртиль  
от 23.12.2020 г. № 87а

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации городского поселения – город Эртиль**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите

персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации городского поселения организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся по решению главы городского поселения по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения, не реже одного раза в год.

План проведения плановых проверок утверждается главой Эртильского городского поселения и доводится до сотрудников администрации городского поселения, в обязанности которых входит обработка персональных данных, не менее чем за 14 рабочих дней до даты начала проверки.

2.2. Внеплановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании поступившего в администрацию городского поселения письменного обращения субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях обработки персональных данных по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения.

3. Проверки условий обработки персональных данных в администрации городского поселения осуществляются комиссией, образуемой распоряжением администрации городского поселения (далее - Комиссия) из числа сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями, в администрации городского поселения (далее - сотрудники администрации городского поселения), которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации городского поселения. При этом председателем Комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации городского поселения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения.

5. При проведении плановой проверки условий обработки

персональных данных в администрации городского поселения должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;

соблюдение точности и при необходимости актуальности обрабатываемых персональных данных;

соблюдение сроков обработки и хранения персональных данных;

соблюдение порядка уничтожения персональных данных; соблюдение порядка доступа к персональным данным, включая наличие у сотрудников администрации городского поселения полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации городского поселения;

соблюдение порядка доступа сотрудников администрации городского поселения в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации городского поселения;

соблюдение требований при обработке персональных данных, осуществляемой неавтоматизированным способом;

выполнение принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации городского поселения;

проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации городского поселения.

6. Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных в администрации городского поселения имеет право:

запрашивать у сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить главе городского поселения предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить главе городского поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7. Членами комиссии должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения проверки условий обработки персональных данных в администрации городского поселения.

8. Плановая проверка условий обработки персональных данных в администрации городского поселения должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Внеплановая проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Решение Комиссии считается правомочным, если оно принято не менее чем половиной ее членов. Решение оформляется заключением Комиссии, которое должно содержать результаты проведенной проверки и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.

10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных в администрации городского поселения лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения, докладывает главе администрации Эртильского городского поселения заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

11. По существу вопросов, поставленных в обращении субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

12. Ответственность за соблюдение настоящих Правил возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения.

Приложение № 6  
к распоряжению  
администрации городского  
поселения – город Эртиль  
от 23.12.2020 г. № 87а

**Типовая форма обязательства сотрудника администрации  
городского поселения, непосредственно осуществляющего обработку  
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного  
контракта или трудового договора прекратить обработку персональных  
данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных  
обязанностей**

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

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_ В

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации городского поселения – город Эртиль.

Подтверждаю, что я проинформирован(а) о факте обработки мной персональных данных, обработка которых осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных федеральным законодательством, правовыми актами администрации городского поселения. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства: выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику администрации городского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации городского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

не распространять и не раскрывать третьим лицам, не имеющим доступ к персональным данным, персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), за исключением моих собственных персональных данных и общедоступных персональных данных;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к персональным данным (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую обработку персональных данных либо доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, документов, определяющих политику администрации городского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации городского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к распоряжению администрации  
городского поселения – город  
Эртиль от 23.12.2020 г. № 87а

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных  
сотрудников администрации городского поселения – город Эртиль,  
иных субъектов персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) паспорт (основой  
документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (выдавший орган)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

даю свое согласие на обработку в администрации городского поселения –  
город Эртиль (г. Эртиль, ул. Плехановская, 12) моих персональных данных,  
относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных  
(ненужное зачеркнуть):

фамилия, имя, отчество (при наличии);

прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

гражданство;

данные об изображении лица (фотография);

сведения об образовании;

сведения об ученой степени (ученом звании);

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении

квалификации;

сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности  
(включая военную службу, работу по совместительству,  
предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и  
(или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или)  
муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или)  
специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда  
присвоены);

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;



адрес и дата регистрации по месту жительства;  
адрес фактического проживания;  
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);  
данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);  
семейное положение;  
данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;  
номер телефона;  
сведения по воинскому учету;  
идентификационный номер налогоплательщика;  
данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
сведения о наличии (отсутствии) судимости;  
сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;  
данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  
сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;  
сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;  
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников;

все перечисленные иные персональные данные (перечислить)

Я даю согласие на обработку персональных данных с целью

(указывается цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешаю администрации городского поселения – город Эртиль передавать персональные данные, приведенные в настоящем согласии, третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией в установленных федеральным законом случаях, а также в

(наименование и адрес организации, в которую разрешается передавать персональные данные)

Я проинформирован(а), что администрация городского поселения осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к распоряжению администрации  
городского поселения – город  
Эртиль от 23.12.2020 г. № 87а

**Типовая форма  
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа предоставить свои персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
основной документ: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_, кем и  
когда выдан: \_\_\_\_\_,  
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года N  
152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне разъяснены  
юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные  
администрации городского поселения – город Эртиль.

(дата)

20\_\_ года

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 9  
к распоряжению администрации  
городского поселения – город  
Эртиль от 23.12.2020 г. № 87а

**Перечень информационных систем персональных данных  
администрации городского поселения – город Эртиль**

1. Кадры.
2. Бухгалтерия.
3. Административная комиссия.
4. Обращения граждан.
5. Реестр граждан, нуждающихся в жилье.
6. Реестр граждан, имеющих право на бесплатное получение земельного участка

Приложение № 10  
к распоряжению администрации  
городского поселения город Эртиль  
от 23.12.2020 г. № 87а

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации  
городского поселения – город Эртиль в связи с реализацией служебных или  
трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и  
иных функций**

Категории субъектов персональных данных	Цель обработки персональных данных	Персональные данные
Муниципальные служащие администрации городского поселения (далее - администрация) Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной гражданской службы. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной гражданской службы.	Реализация кадровой политики в администрации городского поселения.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации

		<p>и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона;</p> <p>отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);</p> <p>реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Воронежской области или ее прохождению</p>
--	--	--

		<p>подтвержденного заключением медицинского учреждения; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы</p>
<p>Муниципальные служащие администрации городского поселения (далее - администрация) Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной гражданской службы.</p> <p>Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной гражданской службы.</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета, отчетности, начисления заработной платы, предоставление сведений в ФНС, ПФР, ФСС</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;</p> <p>образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской</p>

		<p>службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин</p> <p>правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона;</p> <p>отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);</p> <p>реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>наличие (отсутствие)</p>
--	--	--



		заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы
Муниципальные служащие администрации городского поселения (далее - администрация) Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной гражданской службы. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной гражданской службы. Иные должностные лица и граждане, юридические лица.	Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию городского поселения, в том числе организация личного приема граждан.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту

		<p>жительства;</p> <p>паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона;</p> <p>отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования</p>
<p>Муниципальные служащие администрации городского поселения (далее - администрация) Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной гражданской службы.</p> <p>Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной гражданской службы. Иные должностные лица и граждане, юридические лица.</p>	<p>Осуществление государственных функций и оказание государственных и муниципальных услуг администрации городского поселения.</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>адрес регистрации и</p>

		<p>фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования</p>
--	--	--