

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 21.01.2020 |  |  | № | 07-па |

п. Усть-Юган

О внесении изменений в постановление администрации сельского

поселения Усть-Юган от 23.11.2018 № 239-па «О защите информации»

(в редакции от 05.02.2019 № 23-па, от 10.04.2019 № 57-па, от 27.05.2019

№ 90-па, от 29.08.2019 № 144-па, от 27.09.2019 № 164-па)

В соответствии с требованиями Федеральных законов Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 23.11.2018 № 239-па «О защите информации» (в редакции от 05.02.2019 № 23-па, от 10.04.2019 № 57-па, от 27.05.2019 № 90-па, от 29.08.2019 № 144-па, от 27.09.2019 № 164-па) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Пункт 4.1. приложения № 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«- осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных операторами требованиям к защите персональных данных.».

1.3. Пункт 5.2 приложения № 4 дополнить словами «внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных операторами требованиям к защите персональных данных.».

1.4. Приложение № 11 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 12 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения | В.А. Мякишев |

[Приложение № 1](#Пр1)
к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 21.01.2020 № 07-па

[Приложение № 1](#Пр1)
к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 23.11.2018 № 239-па

Перечень должностей в МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган» и в подведомственном ему учреждении, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | ИСПДн | Способ обработки ПДн |
| МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган» |
| 1 | Глава поселения | «СЭД Дело» | автоматизированная/ неавтоматизированная/ смешанная |
| 2 | Заместитель Главы поселения | - | неавтоматизированная |
| 3 | Начальник организационно-правового отдела | «1С: Зарплата и кадры» | автоматизированная/ неавтоматизированная/ смешанная |
| 4 | Начальник отдела-главный бухгалтер | «1С: Бухгалтерия» | автоматизированная/ неавтоматизированная/ смешанная |
| 5 | Главный специалист финансово-экономического отдела | «1С: Бухгалтерия» | автоматизированная/ неавтоматизированная/ смешанная |
| 6 | Ведущий специалист организационно-правового отдела | «1С: Зарплата и кадры» | автоматизированная/ неавтоматизированная/ смешанная |
| 7 | Начальник отдела имущественных отношений | - | неавтоматизированная |
| 8 | Ведущий специалист благоустройству и землепользованию | - | неавтоматизированная |
| 9 | Бухгалтер | «1С: Бухгалтерия»,«1С: Зарплата и кадры» | автоматизированная/ неавтоматизированная/ смешанная |
| 10 | Инспектор по первичному воинскому учету | «Военно-учетное подразделение ОМС 3.02» | автоматизированная/ неавтоматизированная/ смешанная |
| МКУ «Административно-хозяйственная службасельского поселения Усть-Юган» |
| 1 | Директор | - | неавтоматизированная |
| 2 | Начальник службы | - | неавтоматизированная |
| 3 | Специалист по работе с молодежью | - | неавтоматизированная |
| 4 | Делопроизводитель | - | неавтоматизированная |
| 5 | Специалист адресно-справочной работы | «Похозяйственный учет» | автоматизированная/ неавтоматизированная/ смешанная |
| 6 | Специалист по комплексной безопасности | - | неавтоматизированная |
| 7 | Экономист | «1С: Бухгалтерия» | автоматизированная/ неавтоматизированная/ смешанная |
| 8 | Секретарь руководителя | «СЭД Дело» | автоматизированная/ неавтоматизированная/ смешанная |

[Приложение](#Пр1) № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 21.01.2020 № 07-па

[Приложение № 1](#Пр1)1
к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 23.11.2018 № 239-па

Перечень информационных систем персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ИСПДн | Адрес расположения |
| «Похозяйственный учет» | п. Усть-Юган, д. 5, кабинет 5 |
| «1С: Бухгалтерия» | п. Усть-Юган, д. 5, кабинеты 3,4 |
| «1С: Зарплата и кадры» | п. Усть-Юган, д. 5, кабинеты 3,9 |
| «Военно-учетное подразделение ОМС 3.02» | п. Усть-Юган, д. 5, кабинет 5 |
| «СЭД Дело» | п. Усть-Юган, д. 5, кабинет Главы поселения, приемная |

[Приложение](#Пр1) № 3
к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 21.01.2020 № 07-па

[Приложение № 1](#Пр1)2
к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 23.11.2018 № 239-па

ПЕРЕЧЕНЬ
обрабатываемых персональных данных

Таблица 1. Перечень обрабатываемых персональных данных

| Группа персональных данных | Состав персональных данных | Цели обработки персональных данных |
| --- | --- | --- |
| 1. Обработка персональных данных в ИСПДн

«Военно-учетное подразделение ОМС 3.02» |
| Общедоступные | Фамилия, имя, отчество  | осуществление первичного воинского учета |
| Место рождения |
| Место работы  |
| Профессия |
| Специальность |
| Военно-учетная специальность |
| Сведения о приеме и снятии с воинского учета |
| Пол |
| Дата рождения |
| Разряд, категория |
| Табельный номер |
| Номер учетной карточки к военному билету |
| Документ, удостоверяющий личность (тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан) |
| Гражданство |
| Реквизиты загранпаспорта (серия, номер, кем и когда выдан) |
| Адрес места жительства |
| Адрес регистрации по месту жительства, дата регистрации, в том числе при смене места регистрации |
| Телефон (служебный, рабочий, мобильный) |
| Семейное положение |
| Информация о членах семьи (степень родства, ФИО, дата рождения, адрес проживания) |
| Информация об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения, год окончания учебы) |
| Сведения о получении военных образований (уровень, наименование военного учебного заведения, факультет, количество курсов, реквизиты диплома, дата получения, профессия) |
| Знание иностранных языков, степень владения |
| Сведения о воинском учете (категория годности, реквизиты военного билета (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), место принятия присяги, дата принятия присяги, разряд состава запаса, номер военно-учетной специальности, кодовое обозначение военно-учетной специальности, воинская должность, состав воинского учета, получение мобилизационного предписания, воинское звание, категория запаса, группа учета, профиль воинского учета, сведения о судимости, индивидуальные дозы облучения, спортивные разряды (звания), данные об увольнении из Вооруженных сил Российской Федерации (дата увольнения, номер и дата приказа) |
| Сведения о поощрении, государственных и ведомственных наградах (наименование награды, наименование документа, серия и номер, дата выдачи) |
| Сведения о прохождении военной, альтернативной гражданской службы (воинская часть, воинская должность, период службы, полное кодовое обозначение ВУС, тип (марка) ВВТ, дата и основания увольнения |
| Сведения о медицинском освидетельствовании (дата прохождения комиссии, комиссия, заключение комиссии, дата повторного освидетельствования, ранения, контузии, характер ранения, контузии, дата ранения) |
| Сведения о военных сборах (год прохождения, период прохождения, воинская часть, тип (марка) ВВТ, должность) |
| Сведения о боевых действиях (место прохождения, период прохождения, воинская часть, занимаемая должность) |
| Данные о бронировании (дата бронирования, спец. Учет, удостоверение отсрочки, период отсрочки) |
| Основные антропометрические данные (рост, размер головного убора, размер противогаза, размер обмундирования, ростовка, размер обуви) |
| Информация о пребывании в мобилизационном людском резерве |
| Занимаемая должность |
| Биометрические | Данные дактилоскопической регистрации |
| Специальные | Национальность |
| 2. Обработка персональных данных в ИСПДн «Похозяйственный учет» |
| Общедоступные | Фамилия, имя, отчество | регистрационный  учетграждан, ведение похозяйственных книг |
| Занимаемая должность |
| Место работы  |
| СНИЛС |
| ИНН |
| Адрес регистрации по месту жительства/ по месту пребывания, дата регистрации, в том числе при смене места регистрации/ места пребывания |
| Дата рождения |
| Знание иностранных языков, степень владения |
| Семейное положение, дата регистрации/дата расторжения брака |
| Реквизиты актовой записи о регистрации/расторжении брака (где, кем, номер) |
| Информация о членах семьи (степень родства, ФИО, дата рождения, адрес регистрации) |
| Социальное положение (наименование, код льгот, серия, №, дата выдачи удостоверения, лицевой счет, дата отмены льгот) |
| Документ, удостоверяющий личность (тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения) |
| Место рождения |
| Пол |
| Гражданство |
| Вид занятости |
| Статус занятости, трудоспособность |
| Реквизиты актовой записи о смерти (где, кем, номер) |
| Информация об образовании (наличие начального образования, класс, курс обучения) |
| Группа инвалидности (№, серия, дата удостоверения, дата отмены) |
| Реквизиты договоров найма на жилое помещение, сроки найма |
| Статус собственника, доля в собственности жилого помещения |
| Место и дата прибытия граждан |
| Специальные | Национальность |
| 3. Обработка персональных данных в ИСПДн «Зарплата и кадры» |
| Общедоступные | Фамилия, имя, отчество (в том числе при смене) | обеспечение кадровой работы, реализация трудовых отношений |
| Дата рождения |
| Место рождения |
| Адрес регистрации по месту жительства, дата регистрации, в том числе при смене места регистрации |
| Адрес места жительства |
| Телефон (мобильный, домашний, рабочий) |
| Место работы, подразделение  |
| Занимаемая должность |
| Документ, удостоверяющий личность (тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения) |
| Гражданство |
| СНИЛС |
| ИНН |
| Адрес электронной почты |
| Информация о членах семьи (степень родства, ФИО, дата рождения) |
| Пол |
| Табельный номер |
| Социальное положение (льготы) |
| Информация об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения, год окончания учебы, специальность) |
| Данные о трудовой деятельности |
| Данные об отпусках, в том числе без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, командировках, работах в выходные и праздничные дни |
| Сведения о периодах временной нетрудоспособности |
| Вид занятости |
| Знание иностранных языков |
| Данные об ученой степени, ученых званий, научных трудов, изобретений |
| Информация о начислениях и удержаниях |
| Сведения об инвалидности (дата выдачи, срок действия) |
| Статус застрахованного лица |
| Семейное положение |
| Сведения о воинском учете (отношение к воинской обязанности, к воинскому учету, наличие мобилизационного предписания, реквизиты военного билета, воинское звание, состав (профиль), категория запаса, годность к военной службе, номер команды/партии) |
| 4. Обработка персональных данных в ИСПДн «1С: Бухгалтерия» |
| Общедоступные | Фамилия, имя, отчество (в том числе при смене) | - ведение бухгалтерского учета;- реализация трудовых отношений;- награждение граждан, удостоенных наградами Главы поселения;- пенсионное обеспечение муниципальных служащих;- обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;- исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц; |
| Дата рождения |
| Место рождения |
| Адрес регистрации по месту жительства, дата регистрации, в том числе при смене места регистрации |
| Адрес места жительства |
| Телефон (мобильный, домашний, рабочий) |
| Место работы, подразделение  |
| Занимаемая должность |
| Документ, удостоверяющий личность (тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения) |
| Гражданство |
| СНИЛС |
| ИНН |
| Адрес электронной почты |
| Информация о членах семьи (степень родства, ФИО, дата рождения) |
| Пол |
| Табельный номер |
| Социальное положение (льготы) |
| Информация об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения, год окончания учебы, специальность) |
| Данные о трудовой деятельности |
| Данные об отпусках, в том числе без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, командировках, работах в выходные и праздничные дни |
| Сведения о периодах временной нетрудоспособности |
| Вид занятости |
| Дата приема на работу/увольнения, перевода на другую работу |
| Знание иностранных языков |
| Данные об ученой степени, ученых званий, научных трудов, изобретений |
| Информация о начислениях и удержаниях |
| Сведения об инвалидности (дата выдачи, срок действия) |
| Статус застрахованного лица |
| Семейное положение |
| Сведения о воинском учете (отношение к воинской обязанности, к воинскому учету, наличие мобилизационного предписания, реквизиты военного билета, воинское звание, состав (профиль), категория запаса, годность к военной службе, номер команды/партии) |
|  | Банковские реквизиты |  |
| 5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации |
| Общедоступные | Фамилия, имя, отчество (в том числе при смене) | - решение вопросов местного значения;- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, окружных законов и иных нормативно-правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления;- оказание муниципальных услуг; - выполнение отдельных государственных полномочий;- противодействие коррупции;- создание общедоступных источников персональных данных; - размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган; - осуществление аналитических, статистических или иных исследовательских целей;- награждение граждан, удостоенных наградами Главы поселения;- учет граждан, удостоенных государственных и ведомственных наград, наград Главы поселения, Главы Нефтеюганского района;- регистрационный учет граждан; - ведение похозяйственных книг;- ведение бухгалтерского учета;- осуществление первичного воинского учета;- рассмотрение обращений граждан и последующее уведомление их о результатах рассмотрения;- оформление трудовых отношений;- пенсионное обеспечение муниципальных служащих;- обеспечение кадровой работы, в том числе содействие работникам в прохождении муниципальной службы (выполнении работы), обучении и должностном росте;- формирование резерва управленческих кадров;- учет результатов исполнения работниками должностных обязанностей;- обеспечение личной безопасности и сохранности имущества работника;- обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;- защита законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений;- исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц;- принятие решения о трудоустройстве;- установление личности. |
| Место рождения |
| Место работы, подразделение |
| Телефон (мобильный, домашний, рабочий) |
| Профессия |
| Данные о трудовой деятельности |
| Занимаемая должность |
| Данные об отпусках, в том числе без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, командировках, работах в выходные и праздничные дни) |
| Сведения о периодах временной нетрудоспособности |
| Банковские реквизиты |
| Военно-учетная специальность |
| Сведения о приеме и снятии с воинского учета |
| Пол |
| Дата рождения |
| Табельный номер |
| Номер учетной карточки к военному билету |
| Документ, удостоверяющий личность (тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения) |
| Гражданство |
| Реквизиты загранпаспорта (серия, номер, кем и когда выдан) |
| Адрес места жительства |
| Адрес регистрации по месту жительства/ по месту пребывания, дата регистрации, в том числе при смене места регистрации/ места пребывания |
| СНИЛС |
| ИНН |
| Семейное положение |
| Социальное положение (информация о льготах, реквизиты удостоверения) |
| Информация о членах семьи (степень родства, ФИО, дата рождения, адрес регистрации, адрес проживания) |
| Информация об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения, место его нахождения, год окончания учебы, специальность, квалификация, класс, курс обучения, факультет или отделение (если не окончил, то с какого курса ушел)) |
| Сведения о получении военных образований (уровень, наименование военного учебного заведения, факультет, количество курсов, реквизиты диплома, дата получения, профессия) |
| Знание иностранных языков и языков народов СНГ, степень владения |
| Данные об ученой степени, ученых званий, научных трудов, изобретений, печатной продукции |
| Сведения о воинском учете (отношение к воинской обязанности, категория годности, реквизиты военного билета (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), место принятия присяги, дата принятия присяги, разряд состава запаса, номер военно-учетной специальности, кодовое обозначение военно-учетной специальности, воинская должность, состав воинского учета, получение мобилизационного предписания, воинское звание, категория запаса, группа учета, профиль воинского учета), данные об увольнении из Вооруженных сил Российской Федерации (дата увольнения, номер и дата приказа) |
| Информация о спортивных разрядах, званиях |
| Сведения о наличии/отсутствии судимости, фактов привлечения к судебной ответственности |
| Сведения о поощрении, государственных и ведомственных наградах, наградах Главы поселения, Главы Нефтеюганского района (наименование награды, наименование документа, серия и номер, дата выдачи) |
| Сведения о прохождении военной, альтернативной гражданской службы (воинская часть, воинская должность, период службы, полное кодовое обозначение ВУС, тип (марка) ВВТ, дата и основания увольнения |
| Сведения о медицинском освидетельствовании (дата прохождения комиссии, комиссия, заключение комиссии, дата повторного освидетельствования, ранения, контузии, характер ранения, контузии, дата ранения) |
| Сведения о военных сборах (год прохождения, период прохождения, воинская часть, тип (марка) ВВТ, должность) |
| Сведения о боевых действиях (место прохождения, период прохождения, воинская часть, занимаемая должность) |
| Данные о бронировании (дата бронирования, спец. Учет, удостоверение отсрочки, период отсрочки) |
| Основные антропометрические данные (рост, размер головного убора, размер противогаза, размер обмундирования, ростовка, размер обуви) |
| Место и дата прибытия граждан |
| Информация о пребывании в мобилизационном людском резерве |
| Адрес электронной почты |
| Реквизиты документов, подтверждающих право собственности, владения, пользования жилым помещением, земельным участком |
| Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| Реквизиты актовой записи о регистрации/ расторжении брака, о рождении/ смерти, установлении отцовства |
| Сведения о назначенной пенсии за выслугу лет, по старости |
| Информация о жилищном фонде сельского поселения Усть-Юган (вид пользования/владения, сроки найма, год постройки, количество комнат, этажность, площадь, материал стен, перегородок, материал кровли, кадастровый номер, кадастровая и рыночная стоимость) |
| Информация о хозяйственных постройках, расположенных в сельском поселении Усть-Юган |
| Информация о земельных участках, находящихся в пользовании граждан (вид пользования/владения, сроки аренды, площадь, кадастровый номер, кадастровая и рыночная стоимость) |
| Информация о транспортных, средствах, принадлежащих жителям поселения |
| Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, аттестации, прохождении квалификационного экзамена, прохождения инструктажей, обучении и проверке знаний, включении в резерв управленческих кадров, исключении из резерва управленческих кадров, присвоении классного чина, дипломатического ранга |
| Контактные данные кадровой службы предыдущих работодателей |
| Информация о пребывании за границей |
| Информация об участии в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных, местных выборных органах |
| Данные водительского удостоверения |
| Сведения о состоянии здоровья |
| Информация о наличии родственников в организации, навыков машинописи, стенографии, работы с диктофоном, компьютером |
| Данные полиса обязательного медицинского страхования |
| Данные о применении/снятии дисциплинарного взыскания |
| Данные о доплатах, надбавках, начислениях и удержаниях |
| Реквизиты трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору |
| Вид, характер работы |
| Реквизиты трудовой книжки и вкладыша в нее |
| Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать  |
| Специальные | Национальность | Ведение первичного воинского учета, ведение похозяйственных книг, ведение кадрового учета |
| Биометрические | Фотография | Установление личности, размещение на официальном сайте органа местного самоуправления сельское поселение Усть-Юган |
| 6. Обработка персональных данных в ИСПДн «СЭД Дело» |
| Общедоступные | Фамилия, имя, отчество | Рассмотрение обращений граждан и последующее уведомление их о результатах рассмотрения |
| Адрес места жительства |