



**КОМИТЕТ ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ,  
МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ОТНОШЕНИЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 4 апреля 2023 года № 2**

**О внесении изменений в приказ комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 23 июня 2016 года № 7 «Об организации работы по обработке персональных данных в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приказ комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 23 июня 2016 года № 7 «Об организации работы по обработке персональных данных в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области» следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2. Ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее - Комитет) назначить заместителя председателя Комитета.»;

1.2. Подпункт 6 пункта 9 приложения 1 (Правила обработки персональных данных в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области) изложить в следующей редакции:

«б) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;»;

1.3. Приложение 5 (Перечень персональных данных, обрабатываемых в комитете по местному самоуправлению, межнациональным

и межконфессиональным отношениям Ленинградской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений) изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.4. Приложение 6 (Перечень должностей служащих (работников) комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных) изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.5. Приложение 7 (Перечень должностей служащих (работников) комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным) изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Л.В. Бурак

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета по местному  
самоуправлению, межнациональным  
и межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области  
от 23.06.2016 № 7 (в редакции  
приказа комитета по местному  
самоуправлению, межнациональным  
и межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области от 04.04.2023)  
(приложение 5)

**Перечень**  
**персональных данных, обрабатываемых в комитете по местному**  
**самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям**  
**Ленинградской области в связи с реализацией служебных или**  
**трудовых отношений**

|   |
|---|
| Персональные данные должностных лиц в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области   |
| фамилия, имя, отчество  |
| информация о смене фамилии, имени, отчества   |
| пол   |
| дата рождения   |
| место рождения  |
| гражданство   |
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)   |
| сведения из записей актов гражданского состояния  |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства   |
| номера контактных телефонов   |
| семейное положение  |
| состав семьи  |
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)   |
| сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре   |
| отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах |

|   |
|---|
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи) |
| сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка)   |
| сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке  |
| сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы   |
| сведения о замещаемой должности   |
| сведения о классных чинах, военных и специальных званиях  |
| сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности  |
| сведения об отпусках и командировках  |
| сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена  |
| сведения о документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений  |
| сведения о награждении (поощрении)  |
| материалы служебных проверок, расследований   |
| сведения о взысканиях   |
| реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)   |
| реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС)   |
| реквизиты полиса обязательного медицинского страхования   |
| сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи  |
| сведения о социальных льготах   |
| информация о доходах, выплатах и удержаниях   |
| номера банковских счетов  |
| фото  |
| Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан:  |
| фамилия, имя, отчество  |
| адрес места жительства  |
| иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан   |
| Персональные данные граждан, обрабатываемые при подготовке и оформлении документов по   |

|   |
|---|
| представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области и присвоению почетных званий Ленинградской области:          |
| фамилия, имя, отчество  |
| пол   |
| дата рождения   |
| место рождения  |
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)   |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства   |
| семейное положение  |
| состав семьи  |
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы)   |
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании) |
| сведения о трудовой деятельности  |
| сведения о замещаемой должности   |
| сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена  |
| сведения о награждении (поощрении)  |
| иные персональные данные, содержащиеся в представлениях к награждению   |

**УТВЕРЖДЕН**

приказом комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 23.06.2016 № 7 (в редакции приказа комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 04.04.2023) (приложение 6)

**Перечень**

**должностей служащих комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

| Название структурного подразделения  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Наименование должности ответственного  | Документ о назначении ответственного |
| Ведущий специалист сектора государственного заказа и делопроизводства отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности          | настоящий приказ                     |
| Специалист первой категории сектора государственного заказа и делопроизводства отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности | настоящий приказ                     |

## УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 23.06.2016 № 7 (в редакции приказа комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 04.04.2023) (приложение 7)

## Перечень

**должностей служащих (работников) комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

| Наименование должности   | Документ, предусматривающий осуществление обработки персональных данных должностным лицом либо доступ к персональным данным в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области |
|--|---|
| Заместитель председателя комитета                                | должностной регламент   |
| Помощник председателя комитета                                   | должностной регламент   |
| Эксперт  | должностная инструкция  |
| Департамент развития местного самоуправления                     |   |
| Начальник департамента   | должностной регламент   |
| Отдел координации работы с органами местного самоуправления      |   |
| Начальник отдела   | должностной регламент   |
| Консультант  | должностной регламент   |
| Отдел государственной поддержки развития местного самоуправления |   |
| Начальник отдела   | должностной регламент   |
| Главный специалист   | должностной регламент   |
| Ведущий специалист   | должностной регламент   |
| Специалист первой категории                                      | должностной регламент   |

|   |                        |
|---|------------------------|
| Администратор программно-технического комплекса и баз данных  | должностная инструкция |
| Отдел методической и правовой работы  |                        |
| Начальник отдела  | должностной регламент  |
| Консультант   | должностной регламент  |
| Сектор правового обеспечения и регистра муниципальных нормативных правовых актов                            |                        |
| Начальник сектора   | должностной регламент  |
| Консультант   | должностной регламент  |
| Администратор программно-технического комплекса и баз данных  | должностная инструкция |
| Сектор системного анализа и прогнозирования   |                        |
| Начальник сектора   | должностной регламент  |
| Консультант   | должностной регламент  |
| Департамент по межнациональным и межконфессиональным отношениям   |                        |
| Заместитель председателя комитета - начальник департамента  | должностной регламент  |
| Заместитель начальника департамента   | должностной регламент  |
| Отдел взаимодействия с религиозными объединениями   |                        |
| Начальник отдела  | должностной регламент  |
| Консультант   | должностной регламент  |
| Главный специалист  | должностной регламент  |
| Отдел реализации государственной национальной политики и взаимодействия с коренными малочисленными народами |                        |
| Начальник отдела  | должностной регламент  |
| Консультант   | должностной регламент  |
| Главный специалист  | должностной регламент  |
| Эксперт   | должностная инструкция |
| Сектор мониторинга состояния этноконфессиональных отношений   |                        |
| Консультант   | должностной регламент  |
| Ведущий специалист  | должностной регламент  |
| Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности  |                        |
| Начальник отдела - главный бухгалтер  | должностной регламент  |
| Консультант   | должностной регламент  |
| Главный специалист  | должностной регламент  |
| Сектор государственного заказа и делопроизводства   |                        |
| Начальник сектора   | должностной регламент  |
| Ведущий специалист  | должностной регламент  |
| Специалист первой категории   | должностной регламент  |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| Отдел взаимодействия с государственными органами и политическими партиями |                       |
| Начальник отдела  | должностной регламент |
| Сектор взаимодействия с Администрацией Президента Российской Федерации    |                       |
| Начальник сектора   | должностной регламент |
| Консультант   | должностной регламент |
| Сектор взаимодействия с Законодательным собранием Ленинградской области   |                       |
| Главный специалист  | должностной регламент |
| Сектор взаимодействия с политическими партиями                            |                       |
| Начальник сектора   | должностной регламент |
| Главный специалист  | должностной регламент |