



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Анадырь**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.10.2018

№ 709

Об утверждении перечней

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», в целях организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить:

1) Перечень информационных систем персональных данных в Администрации городского округа Анадырь согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2) Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации городского округа Анадырь согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

3) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации городского округа Анадырь согласно приложению №3 к настоящему постановлению;

4) Перечень должностей муниципальных служащих и должностей не отнесенных к муниципальной службе, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным в Администрации городского округа Анадырь согласно приложению №4 к настоящему постановлению;

5) Перечень должностей муниципальных служащих Администрации городского округа Анадырь, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению №5 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Администрации городского округа Анадырь от 22.01.2016 № 37 «Об утверждении Перечня должностей муниципальных служащих Администрации городского округа Анадырь, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных»;

2) Постановление Администрации городского округа Анадырь от 22.01.2016 № 35 «Об утверждении Перечня информационных систем персональных данных в Администрации городского округа Анадырь ».

Глава Администрации

И.В. Давиденко

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 709

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в Администрации
городского округа Анадырь

№ п/п	Наименование	Цель обработки	Категория субъектов персональных данных
1	ИСПДн № 1	Кадровый и бухгалтерский учет, начисление заработной платы сотрудникам.	Муниципальные служащие Администрации городского округа Анадырь, работники Администрации городского округа Анадырь, не являющиеся муниципальными служащими, физические лица, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера.
2	ИСПДн № 2	Учет и управление земельно-имущественным комплексом городского округа Анадырь.	Физические лица, в отношении которых ведется учет арендованного и выкупленного государственного и муниципального имущества.
3	ИСПДн № 3	Государственная регистрация актов гражданского состояния, выполняемая с целью охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.	Физические лица, в отношении которых зарегистрированы акты гражданского состояния.
4	ИСПДн № 4	Комплектование дошкольной образовательной организации.	Физические лица, направляющие заявки на оказание муниципальной услуги.

Приложение №2
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 709

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в информационных системах
персональных данных Администрации городского округа Анадырь

№ п/п	Наименование программного комплекса	Перечень ПДн, содержащихся в программном комплексе	Основание для обработки
1	ИСПДн № 1		
1.1	1С: Предприятие 8.2 Зарплата и Кадры государственного учреждения	фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); адрес прописки; адрес фактического проживания; вид занятости: основное место работы, совместительство, внутреннее совместительство; подразделение; должность; дата приема на работу; оплата труда (основной вид начисления, оклад); реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); размер северной надбавки; сведения об инвалидности; данные о налоговых вычетах; сведения о страховом и налоговом статусе; сведения о предыдущей трудовой деятельности; состав семьи; сведения воинского учета; сведения о наградах, ученых степенях и званиях; сведения о выслуге лет; сведения о доплате за гос.тайну; сведения о классном чине;	Трудовой кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации.

		<p>сведения об образовании; сведения о проф. переподготовке; сведения об актах гражданского состояния; номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.</p>	
1.2	<p>1С: Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения</p>	<p>фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); адрес прописки; адрес фактического проживания; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; расчетные счета; номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.</p>	<p>Трудовой кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации.</p>
1.3	<p>Пакет офисных приложений Microsoft Office</p>	<p>фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о профессиональном образовании; дата поступления на муниципальную службу; замещаемая должность муниципальной службы; категория и группа должности муниципальной службы; сведения о присвоении квалификационного разряда; сведения о прохождении аттестации; сведения о включении в кадровый резерв; сведения о дополнительном профессиональном образовании; сведения о награждении и поощрении муниципального служащего; сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.</p>	<p>Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 02.03.2007 № 25- ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".</p>
2	ИСПДн № 2		
2.1	<p>ПК "Собственность- СМАРТ"</p>	<p>фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Земельный кодекс Российской Федерации.</p>

		(серия, номер, когда и кем выдан); адрес по прописке; адрес фактический; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); состав семьи; степень родства; дата прибытия в семью; дата выбытия из семьи; контактный телефон.	
3	ИСПДн № 3		
3.1	СПО «Находка-ЗАГС <*>	фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); семейное положение; социальное положение; образование; место работы и должность (или источник дохода); национальность; причина смерти (медицинский диагноз); количество родившихся детей (один, двойня или более детей); мертворожденный, живорожденный; сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка; место жительства родителей (одного из родителей); сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце; серия и номер выданного свидетельства о рождении; год с какого проживают по указанному месту жительства родители ребенка; сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица), заключившее брак, состояло в браке ранее; дата составления и номер записи акта о заключении брака; наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака; серия и номер выданного свидетельства о	Федеральный закон от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

		<p>браке; сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации расторжения брака; дата прекращения брака; серия и номер свидетельства о расторжении брака; какой брак по счету у лиц, расторгающих брак; соглашение родителей о содержании детей и друг друга; дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка; дата составления, номер записи акта о заключении брака усыновителей и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака усыновителей; реквизиты решения суда об установлении усыновления ребенка; серия и номер выданного свидетельства об усыновлении; сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства; серия и номер выданного свидетельства об установлении отцовства; серия и номер выданного свидетельства о перемене имени; реквизиты документа, подтверждающего факт смерти; серия и номер выданного свидетельства о смерти.</p>	
4	ИСПДн № 4		
4.1	<p>Портал муниципальных образовательных организаций городского округа Анадырь</p>	<p>фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; адрес по прописке; адрес фактический; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место работы; контактный телефон.</p>	<p>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>

<*> В запись акта гражданского состояния могут быть включены и иные сведения, обусловленные особыми обстоятельствами государственной регистрации конкретного акта гражданского состояния (п.3 ст.6 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

Приложение №3
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 709

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Администрации городского
округа Анадырь

Персональные данные, обрабатываемые в Администрации городского округа Анадырь в связи с реализацией трудовых отношений	
<i>в отношении муниципальных служащих Администрации городского округа:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));
2)	число, месяц, год рождения;
3)	место рождения;
4)	фотография;
5)	информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
6)	сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
7)	сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
8)	сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);
9)	информация о владении иностранными языками, степень владения;
10)	сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службе Чукотского автономного округа, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, квалификационном разряде государственной службы (кем и когда присвоены);
11)	информация о наличии судимости (когда и за что);
12)	информация о допусках к государственной тайне, оформленных за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
13)	сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;
14)	сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу и материалах к ним;
15)	материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении муниципальных служащих;
16)	материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве;
17)	сведения о прохождении службы (работы), дата, основания поступления на службу (работу) и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений Администрации городского округа Анадырь, размера денежного содержания, денежного довольствия, заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, информация, содержащаяся в трудовом договоре о службе в Администрации городского округа Анадырь, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к

	договору, о службе в Администрации городского округа Анадырь трудовому договору, гражданско-правовому договору, информация об отпусках;
18)	сведения о заработной плате (номера счетов для расчета, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спец. карт. счетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);
19)	информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден);
20)	семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
21)	сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
22)	сведения о воинском учете и информация, содержащаяся в документах воинского учета;
23)	место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и адреса прежних мест жительства;
24)	серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
25)	номер расчетного счета;
26)	номер банковской карты;
27)	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
28)	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
29)	реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
30)	информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
31)	номер телефона (либо иной вид связи);
32)	сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;
33)	результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
34)	сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи (супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);
35)	сведения о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;
36)	сведения, содержащиеся в выписке из домовой книги, архивных справках, копиях финансового лицевого счета;
37)	сведения, препятствующие поступлению на муниципальную службу, полученные в результате проведения проверки достоверности представленных данных.
<i>в отношении работников Администрации городского округа, не являющихся муниципальными служащими:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));
2)	число, месяц, год рождения;
3)	место рождения;
4)	фотография;
5)	информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
6)	сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

7)	сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
8)	сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);
9)	информация о владении иностранными языками, степень владения;
10)	сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;
11)	сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу и материалах к ним;
12)	материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении муниципальных служащих;
13)	материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве;
14)	сведения о прохождении работы, дата, основания приема на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений Администрации городского округа Анадырь, размера денежного содержания, денежного довольствия, заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, информация, содержащаяся в трудовом договоре о работе в Администрации городского округа Анадырь, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к договору, о работе в Администрации городского округа Анадырь трудовому договору, гражданско-правовому договору, информация об отпусках;
15)	сведения о заработной плате (номера счетов для расчета, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спец. карт. счетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);
16)	информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден);
17)	семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
18)	сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
19)	сведения о воинском учете и информация, содержащаяся в документах воинского учета;
20)	место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и адреса прежних мест жительства;
21)	серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
22)	номер расчетного счета;
23)	номер банковской карты;
24)	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
25)	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
26)	реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
27)	информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
28)	номер телефона (либо иной вид связи);
29)	результаты обязательных предварительных медицинских осмотров (при поступлении на работу);
30)	сведения, содержащиеся в выписке из домовой книги, архивных справках, копиях финансового лицевого счета.
Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв Администрации городского округа Анадырь	
1)	фамилия, имя, отчество;

2)	дата рождения;
3)	сведения об образовании (дата окончания, наименование ВУЗа, специальность, квалификация);
4)	сведения о стаже муниципальной службы/работы по специальности.
5)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
Персональные данные граждан, обрабатываемые Администрацией городского округа Анадьрь в связи с выполнением договорных обязательств	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
6)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
7)	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
8)	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
9)	расчетный номер счета;
10)	иные данные, необходимые в целях выполнения договорных обязательств.
Персональные данные граждан, обрабатываемые Администрацией городского округа Анадьрь в связи с рассмотрением заявлений граждан	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	адрес, место жительства;
3)	иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан.
Персональные данные граждан, обрабатываемые Администрацией городского округа Анадьрь в связи с оказанием государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния	
<i>при предоставлении услуги по государственной регистрации рождения:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка;
2)	мертвоорожденный, живорожденный;
3)	количество родившихся детей (один, двойня или более детей);
4)	сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка;
5)	фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства родителей (одного из родителей);
6)	сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце;
7)	фамилия, имя, отчество и место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа или организации, заявивших о рождении ребенка;
8)	серия и номер выданного свидетельства о рождении;
9)	в актовых записях, составленных до 1999 года присутствуют графы: социальное положение, образование, место работы, профессия, род занятий (служба или иной источник существования), год с какого проживают по указанному месту жительства родители ребенка.
<i>при предоставлении услуги по государственной регистрации заключения брака:</i>	
1)	фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, возраст, гражданство, национальность (вносится по желанию лиц, заключивших брак), место жительства каждого из лиц, заключивших брак;
2)	сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица), заключившее брак, состояло в браке ранее;
3)	реквизиты документов, удостоверяющих личности заключивших брак;
4)	дата составления и номер записи акта о заключении брака;
5)	наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена

	государственная регистрация заключения брака;
6)	серия и номер выданного свидетельства о браке;
7)	в случае, если брак расторгнут или признан недействительным, в запись акта о заключении брака вносятся сведения о расторжении брака или о признании его недействительным. Внесение таких сведений производится на основании решения суда о расторжении брака или записи акта о расторжении брака при расторжении брака в органе записи актов гражданского состояния либо на основании решения суда о признании брака недействительным;
8)	в актовых записях, составленных до 1999 года присутствуют графы: профессия (или источник существования), социальное положение, место работы и занимаемая должность, образование вступающих в брак, сведения об общих детях (добрачных).
при предоставлении услуги по государственной регистрации расторжения брака:	
1)	фамилия (до и после расторжения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства каждого из лиц, расторгнувших брак;
2)	дата составления, номер записи акта о заключении брака и наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором произведена государственная регистрация заключения брака;
3)	сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации расторжения брака;
4)	дата прекращения брака;
5)	реквизиты документов, удостоверяющих личности расторгнувших брак; серия и номер свидетельства о расторжении брака;
6)	в актовых записях, составленных до 1999 года присутствуют графы: место работы, образование, занятие (специальность, должность, ремесло), какой брак по счету у лиц, расторгающих брак, отметка об уплате госпошлины, количество детей на иждивении, имена и возраст детей, соглашение родителей о содержании детей и друг друга.
при предоставлении услуги по государственной регистрации усыновления (удочерения):	
1)	фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления);
2)	фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (при наличии в записи акта о рождении или в свидетельстве о рождении ребенка) родителей (одного из родителей);
3)	дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;
4)	фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (вносится по желанию усыновителя), место жительства усыновителя (усыновителей);
5)	дата составления, номер записи акта о заключении брака усыновителей и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака усыновителей;
6)	реквизиты решения суда об установлении усыновления ребенка;
7)	серия и номер выданного свидетельства об усыновлении;
8)	в случае, если по решению суда об установлении усыновления ребенка усыновители (усыновитель) записываются его родителями (родителем), такие сведения вносятся в запись акта об усыновлении;
9)	в актовых записях, составленных до 1999 года присутствуют графы: род занятий усыновителей и родителей.
при предоставлении услуги по государственной регистрации установления отцовства:	
1)	фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность

	(вносится по желанию заявителя), место жительства лица, признанного отцом ребенка;
2)	фамилия, имя, отчество (до установления отцовства), пол, дата и место рождения ребенка;
3)	дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;
4)	фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства;
5)	фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя) матери ребенка;
6)	сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства;
7)	фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (заявителей);
8)	серия и номер выданного свидетельства об установлении отцовства.
<i>при предоставлении услуги по государственной регистрации перемены имени:</i>	
1)	фамилия, собственно имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица до перемены имени;
2)	фамилия, собственно имя, отчество лица после перемены имени;
3)	дата и номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения;
4)	серия и номер выданного свидетельства о перемене имени;
5)	в актовых записях, составленных до 1999 года присутствуют графы: семейное положение, местности, где проживал, занятие, где и в качестве кого работает, сведения о несовершеннолетних, меняющих фамилию, основание для регистрации перемены имени, отметка об уплате госпошлины.
<i>при предоставлении услуги по государственной регистрации смерти:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, последнее место жительства, пол, гражданство, национальность (если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего), дата и место смерти умершего;
2)	причина смерти (на основании документа, подтверждающего факт смерти);
3)	реквизиты документа, подтверждающего факт смерти;
4)	фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя сделавшего заявление о смерти;
5)	серия и номер выданного свидетельства о смерти;
6)	фамилия, имя, отчество, место жительства лица, которому выдано свидетельство о смерти;
7)	в актовых записях, составленных до 1999 года присутствуют графы: семейное состояние, профессия, социальное положение, документы, род занятий, место работы умершего;
Персональные данные граждан, обрабатываемые Администрацией городского округа Анадырь в связи с оказанием муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций <*>	
<i>при предоставлении услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);

7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>при предоставлении услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Анадырь:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>при предоставлении услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>при предоставлении услуги по выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в городском округе Анадырь</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>при предоставлении услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Анадырь, аннулирование таких разрешений, выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	расчетный счет;
9)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>при предоставлении услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;

3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>при предоставлении услуги по предоставлению разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, а также продление срока действия разрешения на строительство:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>при предоставлении услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>при предоставлении услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
9)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>при предоставлении услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	сведения из записей актов гражданского состояния;
9)	состав семьи, степень родства;
10)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>при предоставлении услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;

3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	сведения из записей актов гражданского состояния;
9)	состав семьи, степень родства;
10)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
при предоставлении услуги по предоставлению гражданам служебных жилых помещений:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	сведения из записей актов гражданского состояния;
9)	состав семьи, степень родства;
10)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
при предоставлении услуги по приватизации жилищного фонда путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача дубликатов договоров приватизации в городском округе Анадырь:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	сведения из записей актов гражданского состояния;
9)	состав семьи, степень родства;
10)	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
11)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
при предоставлении услуги по принятию малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городском округе Анадырь:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	сведения из записей актов гражданского состояния;
9)	состав семьи, степень родства;
10)	сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
при предоставлении услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями,	

предоставленными по договорам социального найма, или отказа в выдаче такого согласия:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	сведения из записей актов гражданского состояния;
9)	состав семьи, степень родства;
10)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
в рамках работы Административной комиссии:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	сведения о месте работы;
9)	номер контактного телефона.
Персональные данные граждан, обрабатываемые Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь в связи с рассмотрением заявлений граждан	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	адрес, место жительства;
3)	иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан.
Персональные данные граждан, обрабатываемые Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь в связи с оказанием муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций <***>	
при предоставлении услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества городского округа Анадырь:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	адрес проживания (пребывания);
3)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
при предоставлении услуги по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	адрес проживания (регистрации, пребывания);
8)	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
9)	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
10)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
при предоставлении услуги по предоставлению муниципального имущества	

городского округа Анадырь в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	адрес проживания (регистрации, пребывания);
8)	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
9)	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
10)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
при предоставлении услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Анадырь:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
при предоставлении услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного, крестьянского (фермерского) хозяйства:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	сведения из приказа о приеме на работу, трудовой книжки или трудового договора (контракта), в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенного в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации, для граждан, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации;
9)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
при предоставлении услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;

5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	сведения из приказа о приеме на работу, трудовой книжки или трудового договора (контракта), в случае если земельный участок, предоставляется в виде служебного надела или если земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации, для граждан, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации;
9)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
при предоставлении услуги по утверждению схем расположения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на кадастровом плане территории городского округа Анадырь:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
при предоставлении услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без торгов:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
при предоставлении услуги по организации и проведению в соответствии с действующим законодательством аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в муниципальной (государственной) собственности, либо по продаже права на заключение договоров аренды таких земельных участков по заявлениям граждан (юридических лиц):	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
8)	банковские реквизиты счета;
9)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
в рамках осуществления муниципальной функции по проведению муниципального земельного контроля в городском округе Анадырь:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;

3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	гражданство;
6)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
7)	место жительства и дата регистрации по месту жительства.
Персональные данные граждан, обрабатываемые Управлением по социальной политике Администрации городского округа Анадырь в связи с выполнением договорных обязательств	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;
4)	место рождения;
5)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
6)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
7)	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
8)	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
9)	номер счета;
10)	иные данные, необходимые в целях выполнения договорных обязательств.
Персональные данные граждан, обрабатываемые Управлением по социальной политике Администрации городского округа Анадырь в связи с рассмотрением заявлений граждан	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	адрес, место жительства;
3)	иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан.
Персональные данные граждан, обрабатываемые Управлением по социальной политике Администрации городского округа Анадырь в связи с оказанием муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций <*>	
<i>при предоставлении услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	информация о смене фамилии, имени, отчества;
3)	пол;
4)	дата рождения;
5)	место рождения;
6)	гражданство;
7)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
8)	сведения из записей актов гражданского состояния;
9)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
10)	состав семьи;
11)	сведения о состоянии здоровья по факту прохождения медицинского осмотра;
12)	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
13)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>при предоставлении услуги по организации предоставления общего образования, реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	пол;
3)	дата рождения;

4)	гражданство;
5)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
6)	состав семьи;
7)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>в рамках осуществления деятельности психолого-медико-педагогической комиссии городского округа Анадырь:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	информация о смене фамилии, имени, отчества;
3)	пол;
4)	дата рождения;
5)	место рождения;
6)	гражданство;
7)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
8)	сведения из записей актов гражданского состояния;
9)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
10)	семейное положение;
11)	состав семьи;
12)	сведения о наличии детей, их возрасте, месте учёбы (работе);
13)	сведения о трудовой деятельности;
14)	сведения о замещаемой должности;
15)	сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
16)	сведения о состоянии здоровья по факту прохождения медицинского осмотра (а также периодических медицинских осмотров);
17)	фото;
18)	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
19)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>в рамках реализации индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов (детей-инвалидов):</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	информация о смене фамилии, имени, отчества;
3)	пол;
4)	дата рождения;
5)	место рождения;
6)	гражданство ;
7)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
8)	сведения из записей актов гражданского состояния;
9)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
10)	семейное положение;
11)	состав семьи;
12)	сведения о наличии детей, их возрасте, месте учёбы (работе);
13)	сведения о трудовой деятельности;
14)	сведения о замещаемой должности;
15)	сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
16)	сведения о состоянии здоровья по факту прохождения медицинского осмотра (а также периодических медицинских осмотров);
17)	фото;
18)	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
19)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>в отношении руководителей образовательных организаций и учреждений культуры</i>	

городского округа Анадырь:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	информация о смене фамилии, имени, отчества;
3)	пол;
4)	дата рождения;
5)	место рождения;
6)	гражданство;
7)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
8)	сведения из записей актов гражданского состояния;
9)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
10)	семейное положение;
11)	состав семьи;
12)	сведения о наличии детей, их возрасте, месте учёбы (работы);
13)	сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
14)	отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учёт и прохождении службы в Вооруженных силах;
15)	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);
16)	сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
17)	сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
18)	сведения о трудовой деятельности и общем трудовом стаже;
19)	сведения о замещаемой должности;
20)	сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
21)	сведения о состоянии здоровья по факту прохождения медицинского осмотра при приеме на работу (а также периодических медицинских осмотров) и его соответствии выполняемой работе;
22)	сведения об отпусках и командировках;
23)	сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
24)	сведения о награждении (поощрении);
25)	материалы служебных проверок, расследований;
26)	сведения о взысканиях;
27)	сведения о назначении на должность, переводе или освобождении от замещаемой должности;
28)	фото;
29)	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
30)	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
31)	реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
32)	сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя и членов его семьи;
33)	информация о доходах, выплатах и удержаниях;
34)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
в отношении педагогических работников образовательных организаций городского округа Анадырь:	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	информация о смене фамилии, имени, отчества;

3)	пол;
4)	дата рождения;
5)	место рождения;
6)	гражданство;
7)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
8)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
9)	семейное положение;
10)	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);
11)	сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
12)	сведения о трудовой деятельности и общем трудовом стаже;
13)	сведения о замещаемой должности;
14)	сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
15)	сведения о награждении (поощрении);
16)	сведения о назначении на должность, переводе или освобождении от замещаемой должности;
17)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.
<i>в рамках работы Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации городского округа Анадырь:</i>	
1)	фамилия, имя, отчество;
2)	информация о смене фамилии, имени, отчества;
3)	пол;
4)	дата рождения;
5)	место рождения;
6)	гражданство;
7)	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
8)	сведения из записей актов гражданского состояния;
9)	место жительства и дата регистрации по месту жительства;
10)	семейное положение;
11)	состав семьи;
12)	сведения о наличии детей, их возрасте, месте учёбы (работы);
13)	сведения о трудовой деятельности;
14)	сведения о замещаемой должности;
15)	номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.

<*> В запись акта гражданского состояния могут быть включены и иные сведения, обусловленные особыми обстоятельствами государственной регистрации конкретного акта гражданского состояния (п.3 ст.6 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

<***> - Перечень персональных данных, не является исчерпывающим, поскольку заявитель согласно административных регламентов может указать и иные персональные данные.

Приложение №4
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 709

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих и должностей не отнесенных к муниципальной службе, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным в Администрации городского округа Анадырь

№	Наименование должности
1	Глава Администрации городского округа Анадырь
2	Заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь по делам коренных малочисленных народов
3	Помощник Главы городского округа Анадырь по общим вопросам
4	Пресс - секретарь Главы городского округа Анадырь
5	Эксперт пресс-службы Главы городского округа Анадырь
<i>Отдел муниципального контроля и анализа</i>	
1	Начальник отдела
2	Эксперт
<i>Отдел военно-мобилизационной работы, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям</i>	
1	Начальник отдела
2	Эксперт
Управление промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь	
1	Первый заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь - начальник Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь
2	Заместитель начальника Управления
<i>Отдел строительства и городского хозяйства</i>	
1	Начальник отдела
2	Консультант
3	Архитектор 1 категории
<i>Отдел учета, распределения и приватизации жилья</i>	
1	Начальник отдела
2	Консультант отдела
3	Эксперт
<i>Отдел муниципальных закупок</i>	
1	Начальник отдела
2	Консультант
<i>Административная комиссия</i>	
1	Ответственный секретарь административной комиссии
Управление по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь	
1	Заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь – начальник

	Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь
2	Заместитель начальника Управления
<i>Отдел информационных технологий и технической защиты информации</i>	
1	Начальник отдела
2	Инженер-программист 1 категории
<i>Юридический отдел</i>	
1	Юрисконсульт
<i>Отдел делопроизводства и кадровой работы</i>	
1	Начальник отдела
2	Консультант
3	Документовед 1 категории
4	Секретарь руководителя
<i>Отдел записи актов гражданского состояния</i>	
1	Начальник отдела
2	Консультант
<i>Архивный отдел</i>	
1	Начальник отдела
2	Ведущий архивист
3	Архивист 1 категории
<i>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</i>	
1	Начальник отдела
2	Консультант отдела
3	Бухгалтер 1 категории
Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	
1	Заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь - начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь
2	Заместитель начальника Управления
<i>Финансовый отдел</i>	
1	Начальник отдела
2	Консультант
3	Эксперт
<i>Отдел по землеустройству и земельной политике</i>	
1	Начальник отдела
2	Консультант отдела
3	Эксперт
<i>Отдел по управлению муниципальным имуществом и защите прав потребителей</i>	
1	Начальник отдела
2	Консультант
<i>Отдел экономики и ценообразования</i>	
1	Экономист 1 категории
<i>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</i>	
1	Консультант
2	Эксперт
Управление по социальной политике Администрации городского округа Анадырь	
1	Заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь - начальник Управления по социальной политике Администрации городского округа Анадырь
2	Заместитель начальника Управления

<i>Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав</i>	
1	Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних, и защите их прав
2	Главный специалист
<i>Отдел образования и молодежной политики</i>	
1	Начальника отдела
2	Консультант отдела
3	Эксперт
<i>Отдел спорта и туризма</i>	
1	Начальник отдела
<i>Централизованная бухгалтерия при Управлении по социальной политике Администрации городского округа Анадырь</i>	
1	Главный бухгалтер
2	Заместитель главного бухгалтера
3	Главный экономист
4	Ведущий экономист
5	Руководитель группы учета
6	Бухгалтер 2 категории

Приложение №5
к постановлению Администрации
городского округа Анадырь
от 19.10.2018 № 709

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих Администрации городского округа Анадырь, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

№ п/п	Наименование должности
1	Пресс - секретарь Главы городского округа Анадырь
Управление промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь	
2	Заместитель начальника Управления
<i>Отдел строительства и городского хозяйства</i>	
3	Начальник отдела
<i>Отдел учета, распределения и приватизации жилья</i>	
4	Начальник отдела
Управление по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь	
5	Заместитель начальника Управления
<i>Отдел делопроизводства и кадровой работы</i>	
6	Начальник отдела
<i>Отдел записи актов гражданского состояния</i>	
7	Начальник отдела
Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь	
8	Заместитель начальника Управления
<i>Отдел по землеустройству и земельной политике</i>	
9	Начальник отдела
<i>Отдел по управлению муниципальным имуществом и защите прав потребителей</i>	
10	Начальник отдела
Управление по социальной политике Администрации городского округа Анадырь	
11	Заместитель начальника Управления
<i>Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав</i>	
12	Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних, и защите их прав
<i>Отдел образования и молодежной политики</i>	
13	Начальника отдела