



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «22» мая 2026 г.

№ 51

г. Мирный

**О внесении изменений в  
Политику администрации Мирного  
в отношении обработки персональных данных,  
утвержденную распоряжением администрации  
Мирного от 6 июля 2023 года № 82**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный»:

1. Внести в распоряжение администрации Мирного от 6 июля 2023 года № 82 «Об утверждении Политики администрации Мирного в отношении обработки персональных данных» следующие изменения:

1) пункт 13 изложить в новой редакции:

«13. Срок обработки и хранения персональных данных определяется периодом времени, в течение которого администрация Мирного осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, если иной срок не установлен федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

Обработка персональных данных прекращается:

по достижении целей обработки персональных данных;

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

по истечении срока согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

по истечении срока согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, разрешенных для распространения;

в случаях, установленных федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

Сроки обработки и хранения персональных данных, обрабатываемых администрацией Мирного, устанавливаются с учетом положений законодательства Российской Федерации. Персональные данные, содержащиеся:

в личных делах муниципальных служащих и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, созданных до 2003 года, хранятся 75 лет со дня создания, созданных начиная с 2003 года, хранятся 50 лет со дня создания;

в личных делах руководителей муниципальных учреждений и предприятий хранятся постоянно;

в карточках формы № Т-2 и № Т-2 ГС (МС), созданных до 2003 года, хранятся 75 лет со дня создания, созданных начиная с 2003 года, хранятся 50 лет со дня создания;

в штатном расписании администрации Мирного хранятся постоянно;

в распоряжениях о предоставлении отпусков, направлении в командировку, наложении взысканий, выплате материальной помощи подлежат хранению в течение 5 лет;

в распоряжениях по личному составу (о приеме, переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о поощрениях, об оплате труда), созданных до 2003 года, хранятся 75 лет со дня создания, созданных начиная с 2003 года, хранятся 50 лет со дня создания;

в протоколах заседаний аттестационной комиссии хранятся 15 лет;

в документах соискателей на замещение вакантных должностей подлежат хранению в течение 3 лет;

карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, регистров налогового учета хранятся 5 лет.»;

2) пункт 16 изложить в новой редакции:

«16. Оператор обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

1) лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Мирного, и членов их семей;

2) граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации Мирного, работников, замещающих должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и членов их семей;

3) руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Архангельской области «Мирный» и членов их семей;

4) лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной службы;

Содержание обрабатываемых персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

сведения об ученой степени;

сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

фотография;

сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

сведения о пребывании за границей;

сведения о классном чине муниципальной службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

сведения об оформленных допусках к государственной тайне;  
сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;  
сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

номер расчетного счета;

номер банковской карты.

Специальные категории персональных данных.

Сведения о наличии или отсутствии судимости.»;

3) абзац шестой раздела VII изложить в новой редакции:

«Ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Мирного назначен первый заместитель главы Мирного Гребенников Андрей Петрович тел. (818-34) 5-03-93.».

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Мирного Гребенникова А.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев