

П Р А В И Л А **обработки персональных данных в администрации Белоярского района**

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Белоярского района определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных администрация Белоярского района (далее - оператор) должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

II. Цели обработки персональных данных

2.1. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- 1) обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) предоставления и обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) в статистических целях.

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

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2. Устанавливаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- 1) издание муниципальных правовых актов администрации Белоярского района по вопросам обработки персональных данных;
- 2) назначение ответственных за организацию обработки персональных данных;
- 3) определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

4) ознакомление муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;

5) получение персональных данных и согласия на их обработку лично у субъекта персональных данных, в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны оператор извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

6) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7) размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

8) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных.

IV. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, обрабатываются следующие персональные данные:

4.1.1. Сотрудников:

- 1) фамилия, имя, отчество (далее - ФИО);
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН);
- 3) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);
- 4) табельный номер;
- 5) пол;
- 6) номер, дата трудового договора;
- 7) дата рождения;
- 8) место рождения;
- 9) гражданство;
- 10) наименование и степень знания иностранного языка;
- 11) образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 12) наименование образовательного учреждения;
- 13) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 14) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 15) стаж работы;
- 16) состояние в браке;
- 17) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 18) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 19) адрес и дата регистрации;
- 20) фактический адрес места жительства;
- 21) телефон;
- 22) сведения об отношении к воинской службе;

- 23) дата приема на работу;
 - 24) характер работы;
 - 25) вид работы (основной, по совместительству);
 - 26) наименование органа администрации Белоярского района;
 - 27) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
 - 28) ранее занимаемая должность;
 - 29) тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
 - 30) основание трудоустройства;
 - 31) личная подпись сотрудника;
 - 32) фотография;
 - 33) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
 - 34) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
 - 35) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
 - 36) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
 - 37) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
 - 38) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
 - 39) объем работы;
 - 40) сведения о доходах.
- 4.1.2. Граждан и их законных представителей:
- 1) ФИО;
 - 2) гражданство;
 - 3) национальность;
 - 4) дата смерти;
 - 5) пол;
 - 6) место смерти;
 - 7) причина смерти;
 - 8) дата рождения;
 - 9) место рождения;
 - 10) количество полных лет;
 - 11) последнее место жительства;
 - 12) семейное положение;
 - 13) образование;
 - 14) данные документа, подтверждающего факт смерти;
 - 15) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 16) сведения об отношении к воинской службе;
 - 17) адрес заявителя;
 - 18) данные пенсионного свидетельства;
 - 19) сведения о ребенке (ФИО, пол, дата рождения, место рождения);
 - 20) данные свидетельства о заключении брака;
 - 21) сведения о родителях (ФИО, дата рождения, место рождения);
 - 22) данные документа, подтверждающего факт рождения ребенка;
 - 23) количество детей;
 - 24) номер акта гражданского состояния;
 - 25) номер первичного свидетельства;

- 26) фамилия до брака;
- 27) фамилия после брака;
- 28) фамилия до расторжения брака;
- 29) фамилия после расторжения брака;
- 30) количество детей до 18 лет;
- 31) данные документа, подтверждающего расторжение предыдущего брака;
- 32) ФИО до перемены и ФИО после перемены;
- 33) ФИО ребенка до усыновления и ФИО после усыновления;
- 34) сведения об усыновителе (ФИО, национальность, гражданство, место рождения, место жительства);
- 35) серия и номер первичного свидетельства о рождении;
- 36) телефон;
- 37) сведения о состоянии здоровья (зашифрованные);
- 38) сведения о месте работы;
- 39) СНИЛС;
- 40) ИНН;
- 41) сведения о судимости.

V. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения

5.1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются у оператора, относятся:

- 1) лица, замещающие муниципальные должности Белоярского района;
- 2) муниципальные служащие;
- 3) лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Белоярского района;
- 4) рабочие, работающие в администрации Белоярского района;
- 5) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением государственных и муниципальных услуг.

5.2. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

5.3. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

5.4. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел.

VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено

служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.2 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.3 Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной форме.
