

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 февраля 2018 года № 99

**О соблюдении принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), 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»:

1. Утвердить:

1) [Правила](#P37) обработки персональных данных в администрации Белоярского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) [Правила](#P303) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию Белоярского района, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) [Перечень](#P363) персональных данных, обрабатываемых в администрации Белоярского района, в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) типовую форму [разъяснения](#P851) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

1.2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района Ващука В.А.

Глава Белоярского района С.П. Маненков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к постановлению администрации

Белоярского района

от 14 февраля 2018 года № 99

**П Р А В И Л А**

**обработки персональных данных в администрации Белоярского района**

1. **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, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1. **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.

1. **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) назначение ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе;

4) 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;

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

6) 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;

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

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

9) 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.

1. **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;

2) год рождения; месяц рождения; дата рождения;

3) место рождения;

4) адрес;

5) семейное положение;

6) социальное положение;

7) имущественное положение;

8) образование;

9) профессия;

10) доходы;

11) национальная принадлежность;

12) сведения о состоянии здоровья;

13) номер, дата трудового договора;

14) гражданство, сведения об изменении гражданства, сведения о наличии гражданства иного государства;

15) наименование и степень знания иностранного языка;

16) наименование образовательного или научного учреждения;

17) наименование, серия, номер, дата выдачи документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, направление подготовки или специальность, год окончания;

18) ученая степень, ученое звание (дата присвоений, номер диплома, номер аттестата);

19) стаж работы (дата поступления и ухода, должность, наименование и адрес организации);

20) состав семьи (степень родства; фамилия, имя, отчество);

21) место работы (наименование и адрес организации);

22) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

23) дата регистрации по месту жительства;

24) номер телефона;

25) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС);

26) категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета, отношение к воинской обязанности;

27) дата приема на работу;

28) дата поступления на муниципальную службу (перевода на иную должность муниципальной службы);

29) сведения о присвоении классного чина (дата присвоения, основание, размер надбавки);

30) данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

31) сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы в соответствии с приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31 декабря 2020 года «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

32) сведения об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33) группа, функция должности муниципальной службы;

34) сведения о включении в кадровый резерв (резерв управленческих кадров);

35) сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений; характер работы;

36) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

37) информация о близких родственниках, членах семьи, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

38) вид работы (основной, по совместительству);

39) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации; тарифная ставка (оклад, надбавка);

40) основание трудоустройства; сведения о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

41) сведение об участии в выборных представительных органах;

42) пол;

43) сведения о проведении в отношении муниципальных служащих служебной проверки, проверки достоверности представленных сведений о доходах, об и имуществе и обязательствах имущественного характера;

44) сведения об использовании права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно;

45) реквизиты счета для перечисления заработной платы на банковскую карту;

46) фотография;

47) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

48) сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

49) данные о повышении квалификации (дата начала, окончания, вид наименование образовательного учреждения, место нахождения, документ, наименование номер, дата, основание) и итоги аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

50) сведения о наложении и снятии дисциплинарных взысканий (дата, сущность, вид взыскания, основание);

51) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

52) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

53) сведения об увольнении (основание, дата, номер и дата приказа, распоряжения);

54) табельный номер;

55) уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС);

56) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

57) объем работы;

58) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

59) сведения о судимости;

60) сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата; сведения заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

61) сведения медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

62) автобиографические сведения;

63) сведения из трудовой книжки;

64) сведение о смене фамилии, имени, отчества;

65) классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);

66) личная подпись;

67) адрес электронной почты;

68) данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; должностной оклад (денежное вознаграждение), надбавка за классный чин, надбавка за особые условия муниципальной службы, надбавка за особые условия работы в администрации, надбавка за выслугу лет, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, денежное поощрение, надбавка по районному коэффициенту за работу в районах Крайнего Севера и приравненных им местностях, процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, месячное денежное содержание, месячный фонд заработной платы;

69) сведения о временной нетрудоспособности; сведения содержащиеся в судебном решении, исполнительном документе;

70) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, военном билете, приказах по личному составу;

71) характер работы;

72) орган администрации Белоярского района (структурное подразделение);

73) тарифная ставка (оклад, надбавка);

74) основание трудоустройства;

75) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях, знаках отличия (наименование, номер, дата награды);

76) расчетный счет в банке;

77) сведения о платежной карте Мир;

78) вид на жительство;

79) сведения о документах, подтверждающих постоянное или временное проживание (пребывание) на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

80) сведения о месте регистрации;

81) сведения о месте фактического проживания;

82) данные листка нетрудоспособности;

83) причина нетрудоспособности;

84) сведения об уходе за больным членом семьи, возраст, родственная (семейная) связь;

85) период нахождения в стационаре;

86) дата выхода на работу;

87) дата регистрации документов в бюро медико-социальной экспертизы;

88) заключение бюро медико-социальной экспертизы;

89) сведения о постановке на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

90) продолжительность страхового стажа;

91) условия исчисления пособий;

92) территориальные условия;

93) сведения об особых условиях труда;

94) исчисление страхового стажа;

95) условия досрочного назначения страховой пенсии;

96) реквизиты свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

4.1.2. Граждан и их законных представителей:

1) фамилия, имя, отчество (ФИО);

2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС);

3) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

4) пол;

5) число, месяц, год рождения;

6) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

7) сведения из документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

8) место рождения;

9) почтовый адрес;

10) телефон;

11) адрес электронной почты;

12) сведения о месте работы;

13) сведения о собственности и адресе помещения, реквизиты правоустанавливающих документов;

14) сведения о субсидиях;

15) гражданство;

16) национальная принадлежность;

17) количество полных лет;

18) адрес места жительства;

19) последнее место жительства;

20) адрес регистрации;

21) семейное положение;

22) сведения об образовании;

23) данные документа, подтверждающего факт смерти;

24) дата смерти;

25) место смерти;

26) причина смерти;

27) пенсионное свидетельство;

28) сведения о ребенке (ФИО, пол, дата рождения, место рождения);

29) сведения о родителях (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, национальность, место жительства);

30) документ, подтверждающий факт рождения ребенка;

31) количество детей;

32) номер акта гражданского состояния;

33) серия и номер первичного свидетельства о рождении;

34) фамилия до брака;

35) фамилия после брака;

36) фамилия до расторжения брака;

37) фамилия после расторжения брака;

38) документ, подтверждающий расторжение предыдущего брака;

39) ФИО до перемены ФИО;

40) ФИО ребенка до усыновления (удочерения) и ФИО после усыновления (удочерения);

41) сведения из медицинского свидетельства о рождении;

42) сведения о судимости;

43) сведения о предоставлении государственной/муниципальной услуги;

44) сведения об оплате сборов, пошлины;

45) сведения об усыновлении;

46) сведения об установлении отцовства;

47) сведения из свидетельства о заключении брака;

48) сведения о расторжении брака;

49) сведения о перемене имени;

50) сведения об установлении инвалидности;

51) состав семьи;

52) сведения о воинском учете;

53) сведения о социальных льготах;

54) сведения о трудовой деятельности (профессия, должность, место работы, трудовой стаж, заработная плата, трудовые договоры, отпуска, льготы, сведения о повышении квалификации, о наградах, поощрениях, почетных званиях);

55) сведения об имущественных правах (о предоставлении гражданам жилых помещений, о выделении земельного участка, о купле-продаже и обмене квартир);

56) копии разрешительных и проектных документов;

57) сведения о регистрации индивидуального предпринимателя;

58) сведения о финансовом и имущественном положении;

59) фотография;

60) сведения о месте учебы;

61) дети (дата рождения, место учебы);

62) названия неформального объединения противоправной направленности;

63) кличка;

64) особые приметы;

65) характеристика семьи;

66) семейно-бытовые условия;

67) досуг;

68) сведения о совершенных правонарушениях (антиобщественных действиях);

69) сведения о семейно-правовой, гражданско-правовой и административной ответственности;

70) сведения о состоянии здоровья;

71) сведения о постановке на профилактический учет;

72) сведения об отношении к воинской службе;

73) сведения об усыновителе (ФИО, национальность, гражданство, место рождения, место жительства);

74) сведения о состоянии здоровья (зашифрованные);

75) личная подпись;

76) вид работы (основной, по совместительству);

77) реквизиты банковского счета;

78) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;

79) льготная категория;

80) социальное положение;

81) текст обращения;

82) текст сообщения.

1. **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 на постоянной основе;

2) муниципальные служащие;

3) лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Белоярского района;

4) уволенные работники;

5) супруги (в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) депутаты Думы Белоярского района;

7) депутаты Совета депутатов городского поселения Белоярский;

8) граждане;

9) законные представители граждан;

10) кандидаты на замещение должности муниципальной службы;

11) кандидаты для включения в кадровый резерв (резерв управленческих кадров);

12) кандидаты в присяжные заседатели;

13) контрагенты (физические лица);

14) представители/работники контрагентов (юридических лиц);

15) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в администрацию Белоярского района.

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 договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими 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 договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к постановлению администрации

Белоярского района

от 14 января 2018 года № 99

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию Белоярского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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 и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших оператору запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий работников оператора при обращении либо при получении запросов.

1. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

1) устно при личном обращении;

2) письменно;

3) с использованием средств электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

2) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений, в соответствии с графиком приема.

2.5. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

2.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.9. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных. Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.10. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники оператора).

2.12. При рассмотрении запросов обеспечивается:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

3) направление письменных ответов по существу запроса.

2.13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.14. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

2.15. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.17. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

2.18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

3.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации

Белоярского района

от 14 февраля 2018 года № 99

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации Белоярского**

**района, в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций**

1.1. Сведения, составляющие персональные данные работников администрации Белоярского района, обрабатываемые в ИСПДн «Управление делами» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) год рождения; месяц рождения; дата рождения;

3) место рождения;

4) адрес;

5) семейное положение;

6) социальное положение;

7) имущественное положение;

8) образование;

9) профессия;

10) доходы;

11) национальная принадлежность;

12) сведения о состоянии здоровья;

13) номер, дата трудового договора;

14) гражданство, сведения об изменении гражданства, сведения о наличии гражданства иного государства;

15) наименование и степень знания иностранного языка;

16) наименование образовательного или научного учреждения;

17) наименование, серия, номер, дата выдачи документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, направление подготовки или специальность, год окончания;

18) ученая степень, ученое звание (дата присвоений, номер диплома, номер аттестата);

19) стаж работы (дата поступления и ухода, должность, наименование и адрес организации);

20) состав семьи (степень родства; фамилия, имя, отчество);

21) место работы (наименование и адрес организации);

22) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

23) дата регистрации по месту жительства;

24) номер телефона;

25) сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС;

26) категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета), отношение к воинской обязанности;

27) дата приема на работу;

28) дата поступления на муниципальную службу (перевода на иную должность муниципальной службы);

29) сведения о присвоении классного чина (дата присвоения, основание, размер надбавки);

30) данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

31) сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы в соответствии с приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31 декабря 2020 года «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

32) сведения об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33) группа, функция должности муниципальной службы;

34) сведения о включении в кадровый резерв (резерв управленческих кадров);

35) сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений; характер работы;

36) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

37) информация о близких родственниках, членах семьи, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

38) вид работы (основной, по совместительству);

39) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации; тарифная ставка (оклад, надбавка);

40) основание трудоустройства; сведения о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работе;

41) сведение об участии в выборных представительных органах;

42) пол;

43) сведения о проведении в отношении муниципальных служащих служебной проверки, проверки достоверности представленных сведений о доходах, об и имуществе и обязательствах имущественного характера;

44) сведения об использовании права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно;

45) реквизиты счета для перечисления заработной платы на банковскую карту;

46) фотография;

47) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

48) сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

49) данные о повышении квалификации (дата начала, окончания, вид наименование образовательного учреждения, место нахождения, документ, наименование номер, дата, основание) и итоги аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

50) сведения о наложении и снятии дисциплинарных взысканий (дата, сущность, вид взыскания, основание);

51) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

52) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

53) сведения об увольнении (основание, дата, номер и дата приказа, распоряжения);

54) табельный номер;

55) уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС);

56) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

57) объем работы;

58) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

59) сведения о судимости;

60) сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата; сведения заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

61) сведения медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

62) автобиографические сведения;

63) сведения из трудовой книжки;

64) сведение о смене фамилии, имени, отчества;

65) классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);

66) личная подпись;

67) адрес электронной почты;

68) данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; должностной оклад (денежное вознаграждение), надбавка за классный чин, надбавка за особые условия муниципальной службы, надбавка за особые условия работы в администрации, надбавка за выслугу лет, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, денежное поощрение, надбавка по районному коэффициенту за работу в районах Крайнего Севера и приравненных им местностях, процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, месячное денежное содержание, месячный фонд заработной платы;

69) сведения о временной нетрудоспособности; сведения содержащиеся в судебном решении, исполнительном документе;

70) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, военном билете, приказах по личному составу;

71) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях, знаках отличия (наименование, номер, дата награды).

1.2. Сведения, составляющие персональные данные граждан и их законных представителей, обрабатываемые в ИСПДн «ЗАГС» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения из документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

4) гражданство;

5) национальность;

6) пол;

7) дата рождения;

8) место рождения;

9) количество полных лет;

10) адрес места жительства;

11) последнее место жительства;

12) семейное положение;

13) сведения об образовании;

14) данные документа, подтверждающего факт смерти;

15) дата смерти;

16) место смерти;

17) причина смерти;

18) сведения из военного билета;

19) пенсионное свидетельство;

20) сведения о ребенке (ФИО, пол, дата рождения, место рождения);

21) сведения о браке;

22) сведения о родителях (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, национальность, место жительства);

23) документ, подтверждающий факт рождения ребенка;

24) количество детей;

25) номер акта гражданского состояния;

26) серия и номер первичного свидетельства о рождении;

27) фамилия до брака;

28) фамилия после брака;

29) фамилия до расторжения брака;

30) фамилия после расторжения брака;

31) документ, подтверждающий расторжение предыдущего брака;

32) ФИО до перемены ФИО;

33) ФИО ребенка до усыновления (удочерения) и ФИО после усыновления (удочерения);

34) сведения из медицинского свидетельства о рождении;

35) сведения о судимости;

36) сведения о предоставлении государственной услуги;

37) телефон;

38) почтовый адрес;

39) сведения об оплате сборов, пошлины;

40) личная подпись.

1.3. Сведения, составляющие персональные данные граждан и их законных представителей, обрабатываемые в ИСПДн «ЖКХ» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС);

3) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

4) пол;

5) дата рождения;

6) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

7) сведения из документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

8) место рождения;

9) почтовый адрес;

10) телефон;

11) адрес электронной почты;

12) сведения о месте работы;

13) сведения о собственности и адресе помещения, реквизиты правоустанавливающих документов;

14) сведения о льготах и субсидиях.

1.4. Сведения, составляющие персональные данные граждан и их законных представителей, обрабатываемые в ИСПДн «Архив» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) место рождения;

4) семейное положение;

5) состав семьи;

6) гражданство;

7) национальная принадлежность;

8) сведения о воинском учете;

9) сведения о социальных льготах;

10) сведения о трудовой деятельности (профессия, должность, место работы, трудовой стаж, заработная плата, трудовые договора, отпуска, льготы, сведения о повышении квалификации, о наградах, поощрениях, почетных званиях);

11) сведения об имущественных правах (о предоставлении гражданам жилых помещений, о выделении земельного участка, о купле-продаже и обмене квартир);

12) копии разрешительных и проектных документов;

13) сведения о регистрации индивидуального предпринимателя;

14) сведения об образовании;

15) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

16) сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя;

17) сведения о финансовом и имущественном положении;

18) адрес места жительства;

19) телефон;

20) почтовый адрес;

21) личная подпись;

22) фотография.

1.5. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обрабатываемые в ИСПДн «Зодиак» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) место рождения;

4) пол;

5) адрес места жительства (адрес регистрации).

1.6. Сведения, составляющие персональные данные граждан и их законных представителей, обрабатываемые в ИСПДн «Дела несовершеннолетних» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) место рождения;

4) последнее место жительства;

5) телефон;

6) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

7) сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя;

8) сведения о месте учебы;

9) сведения о месте работы;

10) должность, специальное звание;

11) пол;

12) дети (дата рождения, место учебы);

13) названия неформального объединения противоправной направленности;

14) кличка;

15) особые приметы;

16) сведения об образовании;

17) семейное положение;

18) характеристика семьи;

19) семейно-бытовые условия;

20) досуг;

21) сведения о совершенных правонарушениях (антиобщественных действиях);

22) сведения о судимости;

23) сведения о семейно-правовой, гражданско-правовой и административной ответственности;

24) сведения о состоянии здоровья;

25) сведения о постановке на профилактический учет;

26) гражданство;

27) национальная принадлежность;

28) дата смерти;

29) место смерти;

30) причина смерти;

31) количество полных лет;

32) данные документа, подтверждающего факт смерти;

33) сведения об отношении к воинской службе;

34) адрес заявителя;

35) данные пенсионного свидетельства;

36) сведения о ребенке (ФИО, пол, дата рождения, место рождения);

37) данные свидетельства о заключении брака;

38) сведения о родителях (ФИО, дата рождения, место рождения);

39) данные документа, подтверждающего факт рождения ребенка;

40) количество детей;

41) номер акта гражданского состояния;

42) фамилия до брака;

43) фамилия после брака;

44) фамилия до расторжения брака;

45) фамилия после расторжения брака;

46) количество детей до 18 лет;

47) данные документа, подтверждающего расторжение предыдущего брака;

49) ФИО до перемены и ФИО после перемены;

50) ФИО ребенка до усыновления и ФИО после усыновления;

51) сведения об усыновителе (ФИО, национальность, гражданство, место рождения, место жительства);

52) серия и номер первичного свидетельства о рождении;

53) сведения о состоянии здоровья (зашифрованные);

54) уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС);

55) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

56) сведения о судимости;

57) личная подпись.

1.7. Сведения, составляющие персональные данные работников администрации Белоярского района, обрабатываемые в ИСПДн «Сотрудники» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) доходы;

3) год рождения;

4) месяц рождения;

5) дата рождения;

6) место рождения; адрес;

7) социальное положение;

8) профессия;

9) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

10) уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС);

11) пол;

12) номер, дата трудового договора;

13) гражданство;

14) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

15) дата регистрации по месту жительства;

16) номер телефона;

17) дата приема на работу;

18) характер работы;

19) вид работы (основной, по совместительству);

20) орган администрации Белоярского района (структурное подразделение);

21) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;

22) тарифная ставка (оклад, надбавка);

23) основание трудоустройства;

24) личная подпись;

25) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях, знаках отличия (наименование, номер, дата награды);

26) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

27) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

28) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);

29) объем работы;

30) расчетный счет в банке;

31) сведения о платежной карте Мир;

32) вид на жительство;

33) сведения о документах, подтверждающих постоянное или временное проживание (пребывание) на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

34) сведения о месте регистрации;

35) сведения о месте фактического проживания;

36) данные листка нетрудоспособности;

37) причина нетрудоспособности;

38) сведения об уходе за больным членом семьи, возраст, родственная (семейная) связь;

39) период нахождения в стационаре;

40) дата выхода на работу;

41) дата регистрации документов в бюро медико-социальной экспертизы;

42) заключение бюро медико-социальной экспертизы;

43) сведения о постановке на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

44) продолжительность страхового стажа;

45) условия исчисления пособий;

46) территориальные условия;

47) сведения об особых условиях труда;

48) исчисление страхового стажа;

49) условия досрочного назначения страховой пенсии;

50) реквизиты свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

1.8. Сведения, составляющие персональные данные работников администрации Белоярского района, обрабатываемые в ИСПДн «Штатное расписание» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) доходы;

3) год рождения;

4) месяц рождения;

5) дата рождения;

6) место рождения;

7) адрес;

8) социальное положение;

9) профессия;

10) уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС);

11) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

12) пол;

13) номер, дата трудового договора;

14) гражданство;

15) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

16) дата регистрации;

17) номер телефона;

18) дата приема на работу;

19) характер работы;

20) вид работы (основной, по совместительству);

21) орган администрации Белоярского района (структурное подразделение);

22) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;

23) тарифная ставка (оклад, надбавка);

24) основание трудоустройства;

25) личная подпись;

26) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях, знаках отличия (наименование, номер, дата награды);

27) ведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

28) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

29) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);

30) объем работы;

31) расчетный счет в банке;

32) реквизиты свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

1.9. Сведения, составляющие персональные данные граждан и их законных представителей, обрабатываемые в ИСПДн «ФГИС «ЕГР ЗАГС» Федеральной налоговой службы России:

1) фамилия, имя, отчество;

2) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения из документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

4) гражданство;

5) национальность;

6) пол;

7) дата рождения;

8) место рождения;

9) количество полных лет;

10) адрес места жительства;

11) последнее место жительства;

12) семейное положение;

13) сведения об образовании;

14) данные документа, подтверждающего факт смерти;

15) дата смерти;

16) место смерти;

17) причина смерти;

18) сведения из военного билета;

19) пенсионное свидетельство;

20) сведения о ребенке (ФИО, пол, дата рождения, место рождения);

21) сведения о браке;

22) сведения о родителях (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, национальность, место жительства);

23) документ, подтверждающий факт рождения ребенка;

24) количество детей;

25) номер акта гражданского состояния;

26) серия и номер первичного свидетельства о рождении;

27) фамилия до брака;

28) фамилия после брака;

29) фамилия до расторжения брака;

30) фамилия после расторжения брака;

31) документ, подтверждающий расторжение предыдущего брака;

32) ФИО до перемены ФИО;

33) ФИО ребенка до усыновления (удочерения) и ФИО после усыновления (удочерения);

34) сведения из медицинского свидетельства о рождении;

35) сведения о судимости;

36) сведения о предоставлении государственной услуги;

37) телефон;

38) почтовый адрес;

39) сведения об оплате сборов, пошлины;

40) личная подпись.

1.10. Сведения, составляющие персональные данные граждан и их законных представителей, обрабатываемые в ИСПДн «Управление по охране труда и социальной политики» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) год рождения;

3) месяц рождения;

4) дата рождения;

5) адрес;

6) профессия;

7) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

8) пол;

9) номер телефона;

10) место работы (наименование и адрес организации), занимаемая должность (специальность, профессия);

11) вид работы (основной, по совместительству);

12) номер лицевого счета, наименование кредитной организации;

13) личная подпись;

14) справка об установлении инвалидности;

15) пенсионное свидетельство.

1.11. Сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые в ИСПДн «Официальный сайт» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) год рождения;

3) месяц рождения;

4) дата рождения;

5) место рождения;

6) социальное положение;

7) образование;

8) сведения о месте работы;

9) должность;

10) номер рабочего телефона;

11) адрес электронной почты;

12) фотография;

13) биографические сведения (трудовая деятельность);

14) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях, знаках отличия;

15) льготная категория.

1.12. Сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые в ИСПДн «СЭД Дело» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес местонахождения;

3) адрес электронной почты;

4) номер телефона;

5) адрес источника обращения;

6) личная подпись;

7) текст обращения.

1.13. Сведения, составляющие персональные данные граждан и их законных представителей, обрабатываемые в ИСПДн «ЗСПД» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) год рождения;

3) месяц рождения;

4) дата рождения;

5) место рождения;

6) адрес местонахождения;

7) семейное положение;

8) образование;

9) национальная принадлежность;

10) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

11) сведения из документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

12) гражданство;

13) пол;

14) количество полных лет;

15) последнее место жительства;

16) данные документа, подтверждающего факт смерти;

17) дата смерти;

18) место смерти;

19) причина смерти;

20) сведения из военного билета;

21) пенсионное свидетельство;

22) сведения о ребенке (ФИО, пол, дата рождения, место рождения);

23) сведения о браке;

24) сведения о родителях (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, национальность, место жительства);

25) документ, подтверждающий факт рождения ребенка;

26) количество детей;

27) номер акта гражданского состояния;

28) серия и номер первичного свидетельства о рождении;

29) фамилия до брака;

30) фамилия после брака;

31) фамилия до расторжения брака;

32) фамилия после расторжения брака;

33) документ, подтверждающий расторжение предыдущего брака;

34) ФИО до перемены ФИО;

35) ФИО ребенка до усыновления (удочерения) и ФИО после усыновления (удочерения);

36) сведения из медицинского свидетельства о рождении;

37) сведения о судимости;

38) сведения о предоставлении государственной услуги;

39) телефон;

40) почтовый адрес;

41) сведения об оплате сборов, пошлины;

42) личная подпись.

1.14. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обрабатываемые в ИСПДн «Административная комиссия» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес;

3) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

1.15. Сведения, составляющие персональные данные граждан и их законных представителей, обрабатываемые в ИСПДн «АРМ муниципальные (государственные) услуги» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) год рождения;

3) месяц рождения;

4) дата рождения;

5) адрес;

6) пол;

7) уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС);

8) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

9) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

10) номер телефона;

11) адрес электронной почты;

12) сведения о занимаемой должности;

13) гражданство;

14) номер лицевого счета, наименование кредитной организации;

15) реквизиты банковского счета;

16) сведения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

17) личная подпись.

1.16. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обрабатываемые в ИСПДн «АРМ Центра обслуживания» администрации Белоярского района:

1) уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС);

2) фамилия, имя, отчество;

3) год рождения;

4) месяц рождения;

5) дата рождения;

6) место рождения;

7) пол;

8) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения);

9) гражданство;

10) адрес регистрации;

11) адрес проживания;

12) адрес электронной почты;

13) мобильный телефон.

1.17. Сведения, составляющие персональные данные граждан и их законных представителей, обрабатываемые в ИСПДн «Обращения граждан» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес проживания;

3) адрес электронной почты;

4) номер телефона;

5) личная подпись;

6) текст обращения.

1.18. Сведения, составляющие персональные данные граждан администрации Белоярского района, обрабатываемые в ИСПДн «Платформа обратной связи» администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес электронной почты;

3) текст сообщения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к постановлению администрации

Белоярского района

от 14 января 2018 года № 99

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, ,

(фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам

(наименование оператора)

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных

(наименование оператора)

не сможет осуществлять обработку персональных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_