

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, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 год №152-ФЗ 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) 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.

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;
- 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 Минздрава РФ № 302н от 12.04.2011 г.;
- 32) сведения об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 33) группа, функции 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 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);

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

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 счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного 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, оформленный 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) сведения 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, выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе, надбавка за особые условия муниципальной службы, надбавка за особые условия в администрации, надбавка за выслугу лет, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячное денежное поощрение, ежемесячное премирование, 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;

70) сведения содержащиеся в судебном решении, исполнительном документе;

71) сведения содержащиеся в трудовом договоре, военном билете, приказах по личному составу.

4.1.2. Граждан и их законных представителей:

1) фамилия имя отчество;

2) уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного 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) национальность;
- 17) количество полных лет;
- 18) адрес места жительства;
- 19) последнее место жительства;
- 20) семейное положение;
- 21) сведения об образовании;
- 22) данные документа, подтверждающего факт смерти;
- 23) дата смерти;
- 24) место смерти;
- 25) причина смерти;
- 26) пенсионное свидетельство;
- 27) сведения о ребенке (ФИО, пол, дата рождения, место рождения);
- 28) сведения о родителях (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, национальность, место жительства);
- 29) документ, подтверждающий факт рождения ребенка;
- 30) количество детей;
- 31) номер акта гражданского состояния;
- 32) серия и номер первичного свидетельства о рождении;
- 33) фамилия до брака;
- 34) фамилия после брака;
- 35) фамилия до расторжения брака;
- 36) фамилия после расторжения брака;
- 37) документ, подтверждающий расторжение предыдущего брака;
- 38) ФИО до перемены ФИО;
- 39) ФИО ребенка до усыновления (удочерения) и ФИО после усыновления (удочерения);
- 40) сведения из медицинского свидетельства о рождении;
- 41) сведения о судимости;
- 42) сведения о предоставлении государственной услуги;
- 43) сведения об оплате сборов, пошлины;
- 44) сведения об усыновлении;
- 45) сведения об установлении отцовства;
- 46) сведения из свидетельства о заключении брака;
- 47) сведения о расторжении брака;
- 48) сведения о перемене имени;
- 49) наименование образовательной организации;
- 50) сведения о состоянии здоровья;
- 51) размер средней заработной платы;

- 52) сведения из документа, подтверждающего право собственности на имущество (доли имущества);
- 53) сведения о наличии жилого помещения по договору социального найма;
- 54) сведения из справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;
- 55) сведения о прохождении психологического тестирования;
- 56) сведения об алиментах;
- 57) решения судов (лишение родительских прав, ограничение в родительских правах, восстановление в родительских правах, снятие ограничения в родительских правах, признание безвестно отсутствующим, признание умершим, признание недееспособным, признание ограниченной дееспособности, приговор суда о наказании в виде лишения свободы, постановление судьи об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком);
- 58) сведения из справки о размере пенсии;
- 59) сведения из справки об отсутствии / наличии судимости;
- 60) сведения о прохождении тренингов;
- 61) сведения о предоставлении государственной услуги;
- 62) автобиография;
- 63) номер лицевого счета, наименование кредитной организации;
- 64) сведения из проездных документов;
- 65) сведения о медицинском страховании;
- 66) состав семьи;
- 67) сведения о воинском учете;
- 68) сведения о социальных льготах;
- 69) 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);
- 70) сведения об имущественных правах (о предоставлении гражданам жилых помещений, о выделении земельного участка, о купле-продаже и обмене квартир);
- 71) копии разрешительных и проектных документов;
- 72) сведения о регистрации индивидуального предпринимательства;
- 73) сведения о финансовом и имущественном положении;
- 74) фотография;
- 75) сведения о месте учебы;
- 76) дети (дата рождения, место учебы);
- 77) названия неформального объединения противоположной направленности;
- 78) кличка;
- 79) особые приметы;
- 80) характеристика семьи;
- 81) семейно-бытовые условия;
- 82) досуг;
- 83) сведения о совершенных правонарушениях (антиобщественных действиях);
- 84) сведения о семейно-правовой, гражданско-правовой и административной ответственности;
- 85) сведения о состоянии здоровья;
- 86) сведения о постановке на профилактический учет;
- 87) образование;
- 88) сведения об отношении к воинской службе;
- 89) адрес заявителя;
- 90) данные пенсионного свидетельства;
- 91) сведения об усыновителе (ФИО, национальность, гражданство, место рождения, место жительства);

- 92) серия и номер первичного свидетельства о рождении;
- 93) сведения о состоянии здоровья (зашифрованные);
- 94) уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе;
- 95) личная подпись.

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) депутаты Думы Белоярского района;
- 6) граждане, обратившиеся в администрацию Белоярского района за предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 7) законные представители граждан.

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) по истечению срока хранения, 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) по истечению срока хранения, 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.
