

Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения  
Салым  
(далее - Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Салым (далее – Правила, Администрация поселения) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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».

1.2. Настоящие Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки 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 в администрации сельского поселения Салым.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных Администрацией поселения осуществляется в следующих целях:

- ведение кадрового учёта;
- ведение кадровой работы, выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, ведение воинского учёта;
- ведение бухгалтерского учёта; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
- рассмотрение обращений граждан;

2.2. Принципы, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, приведены в Политике в отношении обработки персональных данных в Администрации поселения, утвержденной Главой сельского поселения Салым.

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

3.1. В Администрации поселения осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- работники;
- уволенные работники;
- родственники работников, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и о противодействии коррупции;
- граждане, претендующие на награждение и поощрение;
- граждане, персональные данные которых необходимы для предоставления муниципальных и государственных услуг;
- граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан;
- граждане, включённые в кадровый резерв.

3.2. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией поселения и прекращается:

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

3.4. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации поселения.

### 4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, Администрацией поселения осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.1.1. Работники:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об изменении гражданства;
- сведения о наличии гражданства другого государства;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные заграничного паспорта;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине

правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

- сведения о записи акта гражданского состояния;
- семейное положение;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о государственных наградах;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- фотография;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;
- сведения о наличии учёной степени, учёного звания;
- сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего осуществлению трудовой (служебной) деятельности;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества близкими родственниками;
- сведения об образовании, в том числе реквизиты документа об образовании;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).

#### 4.1.2. Уволенные работники:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об изменении гражданства;
- сведения о наличии гражданства другого государства;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные заграничного паспорта;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
- сведения о записи акта гражданского состояния;

- семейное положение;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о государственных наградах;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

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

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- фотография;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;
- сведения о наличии учёной степени, учёного звания;
- сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего осуществлению трудовой (служебной) деятельности;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества близкими родственниками;
- сведения об образовании, в том числе реквизиты документа об образовании;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).

4.1.3. Родственники работников, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и о противодействии коррупции:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- степень родства;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения о записи акта гражданского состояния;
- сведения о месте работы (учёбы), занимаемой должности;
- сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;
- сведения о роде занятий.

4.1.4. Физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;

- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).
- банковские реквизиты.

4.1.5. Граждане, претендующие на награждение и поощрение:

- фамилия, имя, отчество;
- контактные телефоны;
- банковские реквизиты;
- сведения о трудовой деятельности;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).

4.1.6. Граждане, персональные данные которых необходимы для предоставления муниципальных и государственных услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- банковские реквизиты;
- адрес электронной почты;
- данные документа, удостоверяющего полномочия лица (доверенность);
- данные о поступивших платежах;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- контактные данные;
- сведения о записи акта гражданского состояния;
- сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;
- сведения о регистрации права собственности на объекты недвижимого (движимого) имущества и иных прав;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).

4.1.7. Граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес электронной почты;
- контактные телефоны;
- сведения о месте регистрации и/или фактического проживания.

4.1.8. Граждане, включенные в кадровый резерв:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- сведения об образовании;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих осуществлению трудовой (служебной) деятельности.

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

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация поселения обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации поселения) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации поселения) в срок, не превышающий 30 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 Администрацией поселения и субъектом персональных данных либо если Администрация поселения не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация поселения обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации поселения) 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 Администрации поселения) в срок, не превышающий 30 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 Администрацией поселения и субъектом персональных данных либо если Администрация поселения не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией поселения или лицом, действующим по поручению Администрации поселения, Администрация поселения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязуется прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации поселения. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация поселения в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация поселения обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1 – 5.3 настоящих Правил, Администрация поселения осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,

действующим по поручению Администрации поселения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

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

6.1. Администрация поселения устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

- определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Администрацией поселения и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;

- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации поселения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных работников;

- получение согласий на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации поселения в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации поселения;

- опубликование на официальном сайте органов местного самоуправления, определяющих политику Администрации поселения в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».