

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в Администрации
Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, в Администрации Пестовского муниципального района, устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют 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. Целью настоящих Правил является защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной охраняемой информацией.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон «О персональных данных»), постановление 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» и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

1.4. Все сотрудники Администрации Пестовского муниципального района (далее Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

2. Основные понятия

2.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.3. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. Персональные данные по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей должны уничтожаться.

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

3.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

- 1) издание муниципальных нормативных правовых актов по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- 2) назначение ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в Администрации;
- 3) определение работников Администрации, допущенных к обработке персональных данных и несущих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение требований по обеспечению безопасности персональных данных;
- 4) ознакомление работников Администрации, перед началом обработки персональных данных, под роспись:
 - а) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;
 - б) с требованиями к защите персональных данных в Администрации;
- 5) получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, или в случаях, установленных действующим законодательством у его законных представителей;
 - б) при получении персональных данных у третьей стороны извещение об этом субъекту персональных данных направляется заранее, а также получение его письменного согласия и сообщение ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- 7) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- 8) размещение настоящих Правил на официальном сайте Администрации;
- 9) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Цели обработки персональных данных

Целями обработки данных в Администрации являются:

выполнение требований Трудового, Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации и Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

выполнение требований федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также исполнение функций согласно Уставу Пестовского муниципального района;

выполнение требований иных нормативных правовых актов.

5. Содержание обрабатываемых персональных данных

5.1. При выполнении муниципальных и государственных услуг и осуществлении муниципальных функций:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

дата рождения (число, месяц, год);

адрес места жительства;

адрес регистрации;

номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего органа;

телефон;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
гражданство;
номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение
льготы;
образование, профессия, специальность;
сведения о доходах, расходах;
семейное положение;
номер и дата выдачи свидетельства государственной регистрации актов
гражданского состояния;
пол;
сведения о трудовом стаже;
сведения о награждении;
данные о состоянии здоровья;
данные об имуществе и о праве собственности;
наименование образовательного учреждения;
адрес электронной почты;
идентификационный номер налогоплательщика;
информация о сдаче ЕГЭ;
данные свидетельства о рождении ребенка;
номер счета сберегательной книжки;
сведения о размере заработной платы;
сведения о занимаемой должности;
сведения о размере пенсии;
сведения о наличии (отсутствии) судимости;
номер полиса медицинского страхования;
номер и дата выдачи пенсионного удостоверения;
сведения о наличии инвалидности;
данные свидетельства о праве на наследство;
сведения о составе семьи;
сведения о нахождении на иждивении;
сведения об установлении опеки (попечительства);
биографические данные;
идентификационный номер налогоплательщика;

5.2. Ведение бухгалтерского учета:
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
дата рождения (число, месяц, год);
место рождения;
гражданство;
год рождения ближайших родственников;
фактический адрес места жительства;
дата регистрации по месту жительства;
номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего органа;
номер телефона;
семейное положение;
социальное положение;
место работы;

табельный номер;
образование, профессия, специальность;
номер страхового свидетельства пенсионного страхования;
сведения о воинском учете;
год окончания образовательного учреждения;
данные о послевузовском образовании;
дата выдачи трудовой книжки;
дата приема на работу;
должность (разряд, класс, категория);
звание (ученая степень);
идентификационный номер налогоплательщика;
информация о реквизитах документа, подтверждающего инвалидность,
(справки);
информация о премиях, ежемесячных денежных поощрениях, материальной помощи;
квалификация;
количество детей (иждивенцев);
место и цели командирования;
надбавка;
наименование лечебного учреждения;
наименование образовательного учреждения;
наименование, серия, номер документа об образовании;
номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение
льготы;
оклад;
основания для получения льгот (группа инвалидности);
периоды отпусков, командировок, нетрудоспособности;
пол;
причина нетрудоспособности;
сведения о выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу
и об увольнении;
сведения о компенсационных выплатах социального характера;
сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
сведения о статусе работника (резидент/нерезидент);
сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке;
сведения об обучении по утвержденным видам программ;
сведения об оценке качеств, характеризующих аттестуемого;
серия и номер трудовой книжки;
социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии
с законодательством;
стаж;
степень знания иностранного языка;
структурное подразделение;
сумма налога, страхового взноса;
суммы льгот и пособий;
виды и суммы удержаний;

5.3. Ведение кадрового учета, реализация трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
дата рождения (число, месяц, год);
адрес проживания и регистрации;
семейное положение;
иные паспортные данные;
телефон домашний и сотовый;
персональные данные, содержащиеся в:
письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;
собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;
документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
копиях паспорта и свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;
копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
копии распоряжения о назначении на должность;
экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
копии распоряжения о переводе сотрудника на иную должность, временном замещении им иной должности;
копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
копии распоряжения об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
аттестационном листе сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
копии распоряжения о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;

справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;

уведомления о возникновении личной заинтересованности;

5.4.Выполнение требований Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации;

семейное положение;

иные паспортные данные;

телефон (домашний и сотовый);

ИНН, СНИЛС;

5.5.Рассмотрение обращений граждан:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации;

семейное положение;

паспортные данные;

номер телефона.

6.Категории субъектов персональных данных

Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

сотрудники Администрации, Думы Пестовского муниципального района, Совета депутатов Пестовского городского поселения, Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района, Территориальной избирательной комиссии Пестовского муниципального района;

граждане, имеющие право на получение государственных и муниципальных услуг;

граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;

физические лица-участники судебных дел;

жители Пестовского муниципального района, обладающие избирательным правом;

жители Пестовского муниципального района-ветераны Великой Отечественной войны;

жители Пестовского муниципального района-кандидаты в присяжные заседатели;

собственники помещений, расположенных в Пестовском муниципальном районе;

Почетные граждане Пестовского муниципального района и их супруги;

бывшие руководители исполнительных и представительных органов власти Пестовского муниципального района и их супруги;

жители Пестовского муниципального района, отметившие 100-летний юбилей со дня рождения;

выборные лица территориального общественного самоуправления;

граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией;

индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Пестовского муниципального района, а также руководители организаций, предприятий и учреждений, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального района;

воспитанники яслей, детских садов, коррекционных садов, учащиеся обще-образовательных школ;

учащиеся с индивидуальным обучением;

несовершеннолетние жители Пестовского муниципального района, допустившие административные правонарушения, совершившие преступления, состоящие на учете в наркологическом и психоневрологическом диспансерах, их родители;

руководители образовательных учреждений, подведомственных Комитету образования Администрации;

жители Пестовского муниципального района, привлеченные к административной ответственности;

жители Пестовского муниципального района-участники исполнения судебных актов, имеющие льготы по земельному налогу;

сотрудники, исполняющие обязанности кассиров учреждений, лицевые счета которых открыты в комитете финансов Администрации;

жители Пестовского муниципального района: малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, и другие отдельные категории граждан, нуждающиеся в социальной помощи;

жители Пестовского муниципального района, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

дети до 18 лет из малообеспеченных семей;

работники предприятий и организаций Пестовского муниципального района, с которыми произошел несчастный случай на производстве;

жители Пестовского муниципального района следующих категорий: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, недееспособные граждане, ограниченно-дееспособные граждане, опекуны, приемные родители, попечители, усыновители;

граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;

физические лица, приобретающие и приобретшие муниципальную собственность;

жители Пестовского муниципального района, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, получении жилых помещений;

председатели товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, члены правления, председатели советов многоквартирных домов;

члены Общественного совета при Пестовском муниципальном районе;

физические лица, обслуживающие спортивные соревнования, спортсмены, тренеры, ветераны, активисты физической культуры и спорта.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Перечень должностей работников Администрации муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и лиц их замещающих, утверждается постановлением Администрации муниципального района.

7.2. Формирование перечня должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и лиц их замещающих, а также внесение предложений по его корректировке, осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

8. Обязанности работников Администрации, допущенных к обработке персональных данных

Работники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных настоящих Правил;

2) соблюдать правила обработки персональных данных (машинных носителей персональных данных), порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

3) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

4) не разглашать третьим лицам персональные данные, ставшие известными в связи с выполнением должностных обязанностей, информировать непосредственное руководство о фактах нарушения установленного порядка обработки персональных данных, о попытках несанкционированного доступа к персональным данным;

5) в случае попытки третьих лиц получить от них персональные данные, сообщать непосредственному руководителю;

6) после прекращения права на доступ к персональным данным (расторжения трудового договора) прекратить обработку персональных данных, не разглашать и не передавать персональные данные третьим лицам, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9. Сроки обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

9.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.2. Персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в дости-

жении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

9.4. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими восстановить персональные данные.

9.5. При уничтожении данных составляется акт с указанием, какие документы и файлы были уничтожены.

9.6. Решение о стирании записей, содержащих персональные данные, в электронных базах данных принимается работниками Администрации, допущенными к обработке персональных данных, самостоятельно в срок, не превышающий тридцати дней по достижении целей обработки или с момента утраты необходимости в достижении этих целей.

9.7. Уничтожение машинных носителей персональных данных, выведенных из эксплуатации, производится на основании акта уничтожения.

10. Ответственность за нарушение требований законодательства о персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства о персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся): _____,
(ФИО полностью)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации)

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ № _____, выдан _____ 20__ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерально-
го закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтвер-
ждаю свое согласие, данное Администрации Пестовского муниципального рай-
она, находящейся по адресу:

_____ ,
на обработку своих персональных данных _____
(перечень обрабатываемых
_____ .
персональных данных)

Цели обработки персональных данных: _____ .

Предоставляю Администрации муниципального района право осуществ-
лять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систе-
матизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), исполь-
зование, уничтожение.

Администрация муниципального района вправе обрабатывать мои персо-
нальные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включе-
ния в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными
правовыми актами.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.
Оно может быть мною отозвано в любой момент по соглашению сторон.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

УТВЕЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 04.02.2021 № 90

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Уважаемый (-ая) _____ !

В соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что в целях:

(указать цели, для которых необходима обработка персональных данных)

Администрации Пестовского муниципального района (далее – оператор) необходимо получить от Вас следующие персональные данные:

(указать, какие именно персональные данные или документы, их содержащие, должны быть представлены)

Обязанность предоставления Вами указанных персональных данных установлена:

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных, либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись)

Типовая форма
заявления о согласии на передачу своих данных третьей стороне
или получение своих персональных данных от третьей стороны

Я, (Ф.И.О.) _____

паспорт: _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

зарегистрированный по адресу: _____

не возражаю против передачи (получения) Администрацией муниципального района своих персональных данных:

_____ (перечень персональных данных)

с целью

_____ (указать цель обработки персональных данных)

_____ (наименование третьей стороны)

В _____
(документальной/электронной/ устной (по телефону))

Данное согласие действует с даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

« ___ » _____ 20 ___ года

_____ подпись (расшифровка подписи)