

КОПИЯ ВЕРНА

Глава администрации

В.В. Бондаренко

М.П.

Утверждена распоряжением
главы администрации
Светлогорского городского
округа
от 12 февраля 2024 г. № 51

ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика определяет в администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация) общие принципы и правила обработки персональных данных, а также состав обрабатываемых персональных данных и цели их обработки.

1.2. Настоящая Политика разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – федеральный закон).

1.3. В рамках настоящей Политики оператором персональных данных является администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ».

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Администрация осуществляет обработку персональных данных для достижения следующих целей:

- исполнения трудового законодательства;
- ведения кадрового учета;
- осуществление деятельности, связанной с осуществлением внутреннего муниципального финансового контроля; планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг;
- осуществления действий, связанных с организацией приема граждан, рассмотрением жалоб, заявлений и предложений с принятием по ним необходимых мер в пределах компетенции Администрации;
- выполнения функций органа местного самоуправления;
- осуществления деятельности в области образования, культуры, спорта;
- осуществления деятельности, связанной с предупреждением безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий в отношении несовершеннолетних;
- осуществления деятельности, связанной с оказанием содействия военным комиссариатам в мобилизационной работе;
- осуществления обратной связи с гражданами, улучшения качества работы официального сайта Администрации и его содержания.

3. СОСТАВ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. При обработке персональных данных Администрация устанавливает следующие категории персональных данных:

Сведения о муниципальных служащих:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- адрес временного проживания;
- пол;
- гражданство;
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о льготах;
- данные больничных листов;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, данные документа об образовании или наличии специальных знаний, квалификация по документу об образовании, дата окончания образовательного учреждения);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (аспирантура, адъюнктура, докторантура) (наименование образовательного, научного учреждения, данные документа об образовании, номер дата выдачи, направление или специальность по документу, дата окончания образовательного, научного учреждения);
- сведения о повышении квалификации, аттестации;
- сведения о наградах;
- сведения об ученых степенях, званиях;
- данные о наличии/отсутствии судимости;
- сведения по инвалидности;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о предыдущем месте работы;
- данные о начислении заработной платы;
- данные о трудовом стаже (общий, непрерывный, государственной (муниципальной) службы);
- семейное положение;
- сведения о стимулирующих выплатах;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- фотография;
- данные о состоянии здоровья (данные паспорта здоровья);
- данные свидетельства о смерти (для выплаты материальной помощи);
- сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, информация о нахождении на воинском учете/снятии с воинского учета);

- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения о ближайших родственниках муниципальных служащих:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- степень родства;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- адрес временного проживания;
- данные о месте работы;
- данные свидетельства о браке (номер, дата, место актовой записи, дата регистрации);
- данные свидетельства о смерти (серия, номер, дата, место актовой записи);
- количество и возраст детей;
- данные свидетельства о рождении (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации, дата выдачи).

Сведения о работниках, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- адрес временного проживания;
- пол;
- гражданство;
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные больничных листов;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, данные документа об образовании или наличии специальных знаний, квалификация по документу об образовании, дата окончания образовательного учреждения);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (аспирантура, адъюнктура, докторантура) (наименование образовательного, научного учреждения, данные документа об образовании, номер дата выдачи, направление или специальность по документу, дата окончания образовательного, научного учреждения);
- сведения о повышении квалификации, аттестации;

- сведения о профессии (основная, другая);
- данные о трудовом стаже (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет);
- семейное положение;
- сведения о наградах;
- сведения об ученых степенях, званиях;
- сведения по инвалидности;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о предыдущем месте работы;
- данные о начислении заработной платы;
- сведения о стимулирующих выплатах;
- фотографии;
- данные свидетельства о смерти (для выплаты материальной помощи);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, информация о нахождении на воинском учете/снятии с воинского учета);
- контактный номер телефона (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения о ближайших родственниках работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- степень родства;
- количество и возраст детей;
- данные свидетельства о рождении (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации);
- данные свидетельства о браке (номер, дата, место актовой записи, дата регистрации);
- данные свидетельства о смерти (серия, номер, дата, место актовой записи).

Сведения о руководителях подведомственных учреждений

(отдельная категория):

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- адрес временного проживания;
- пол;
- гражданство;
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об имущественном положении;
- обязательства имущественного характера;

- данные о наличии банковских счетов;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о доходах;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о пользовании имуществом;
- сведения о наградах;
- сведения о расходах;
- сведения об отчужденном имуществе;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения о ближайших родственниках руководителей подведомственных учреждений и организаций (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- степень родства;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- адрес временного проживания;
- количество и возраст детей;
- данные свидетельства о рождении (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации, дата выдачи).

Сведения о физических лицах, заключивших договоры на оказание услуг и (или) выполнение работ:

- фамилия; имя; отчество;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о кадастровых номерах на объекты недвижимого имущества;
- данные банковских реквизитов;
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона (мобильный, рабочий).

Сведения об индивидуальных предпринимателях:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- кадастровый номер земельного участка;
- адрес местонахождения земельного участка;
- сведения о правах застройщика на земельный участок;
- площадь застройки;

- сведения о планируемых параметрах земельного участка (количество надземных этажей, высота, сведения об отступах границ, площадь застройки);
- сведения о виде разрешенного использования земельного участка;
- данные свидетельства государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ЕГРИП) (серия, номер, дата выдачи);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- контактный номер телефона (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения об индивидуальных предпринимателях, заключивших договоры на оказание услуг и (или) выполнение работ:

- фамилия; имя; отчество;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- данные свидетельства государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ЕГРИП) (серия, номер, дата выдачи);
- сведения о кадастровых номерах на объекты недвижимого имущества;
- данные банковских реквизитов;
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона (мобильный, рабочий).

Сведения о гражданах:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- семейное положение;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- адрес временного проживания;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- правоустанавливающие документы (на жилье, на земельный участок и т.д. и т.п.);
- данные документов, выданные компетентным органом иностранного государства (серия, номер, номер и дата акта записи, кем выдан);
- пол;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- сведения о занятости;
- данные документов, являющихся основанием для государственной регистрации актов гражданского состояния;
- данные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации);
- данные паспорта иностранного гражданина, не имеющего гражданства РФ, но проживающего на территории РФ (номер, серия, дата выдачи, дата окончания действия, орган, выдавший документ);
- данные вида на жительство иностранного гражданина;
- кадастровый номер земельного участка;

- адрес местонахождения земельного участка;
- сведения о правах застройщика на земельный участок;
- площадь застройки;
- сведения о планах перестройки на земельном участке;
- сведения о виде разрешения строительства на земельном участке;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения о гражданах, участвующих

в приватизации муниципального имущества:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные банковских реквизитов;
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения об индивидуальных предпринимателях,

участвующих в приватизации муниципального имущества:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ЕГРИП) (серия, номер, дата выдачи);
- данные банковских реквизитов;
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения о гражданах, нуждающихся в улучшении жилищных условий и получении бесплатного земельного участка в собственность:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные выписки из ЕГР налогоплательщика;
- данные свидетельства о государственной регистрации права на собственность;
- сведения о доходах;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения о ближайших родственниках граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий:

- фамилия; имя; отчество;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства о рождении детей (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации, дата выдачи);
- данные свидетельства о государственной регистрации права на собственность;
- сведения документов на право собственности;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения о малоимущих гражданах:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные выписки из ЕГР налогоплательщика;
- данные свидетельства о государственной регистрации права на собственность;
- сведения о доходах;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения о ближайших родственниках малоимущих граждан:

- фамилия; имя; отчество;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства о рождении детей (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации, дата выдачи);
- данные свидетельства о государственной регистрации права на собственность;
- сведения документов на право собственности;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения о гражданах, участвующих в программах «Молодая семья»/«Многодетные граждане»:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства о государственной регистрации права на собственность;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения о гражданах, заключивших договоры социального найма:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);

- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения о ближайших родственниках граждан, заключивших договоры социального найма (супруги, дети, родители):

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства о рождении детей (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации, дата выдачи).

Сведения о гражданах, в отношении которых проводятся мероприятия по земельному, жилищному, рекламному, транспортному, дорожному контролю:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес временного проживания;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные договоров о приобретении прав на земельный участок;
- данные договоров о приобретении прав на объекты капитального строительства;
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения об индивидуальных предпринимателях, в отношении которых проводятся мероприятия по земельному, жилищному, рекламному, транспортному, дорожному контролю:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес временного проживания;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные договоров о приобретении прав на земельный участок;
- данные договоров о приобретении прав на объекты капитального строительства;
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- данные свидетельства государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ЕГРИП) (серия, номер, дата выдачи);
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения об индивидуальных предпринимателях,
для выдачи разрешения на установку рекламных конструкций:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ЕГРИП) (серия, номер, дата выдачи);
- данные банковских реквизитов;
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения о гражданах, принимающих участие в волонтерской деятельности:

- фамилия; имя; отчество;
- год рождения.

Сведения о гражданах, которым присваиваются
спортивные разряды и судейские категории:

- фамилия; имя; отчество;
- год рождения.

Сведения о гражданах (спортсменах сборных команд):

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес постоянной регистрации.

Сведения о гражданах (руководителях образовательных учреждений,
педагогическом составе образовательных учреждений):

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- данные документа об образовании;
- данные документа о повышении квалификации;
- данные расчетного счета;
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения о гражданах (обучающихся школ, детских садов, дополнительных
профессиональных образовательных учреждений):

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- гражданство;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства о рождении (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации)
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;

- данные справки о состоянии здоровья;
- данные расчетного счета;
- данные заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения о гражданах для постановки в очередь, нуждающихся в получении дошкольного образования:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- гражданство;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- данные свидетельства о рождении детей (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации, дата выдачи).
- данные заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Сведения о родителях (законных представителях) гражданах, нуждающихся в получении дошкольного образования:

- фамилия; имя; отчество;
- гражданство;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные документа, подтверждающего льготу;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный).

Сведения о гражданах, подлежащих первоначальному воинскому учету (16-18 лет):

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- гражданство;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- сведения о месте работы/учебы;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения о гражданах, подлежащих призыву на военную службу (18-30 лет):

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения об образовании;
- данные о наличии/отсутствии судимости (дата снятия или погашения судимости);
- сведения о месте работы/учебы;
- данные о сроке окончания учебы;
- данные о военно-учетной специальности (ВУС);

- данные о владении иностранными языками;
- данные о наличии спортивного разряда;
- семейное положение;
- сведения о постановке на воинский учет/снятии с воинского учета;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения о ближайших родственниках граждан,
подлежащих призыву на военную службу:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес фактического проживания;
- сведения о месте работы;
- данные о занимаемой должности.

Сведения о гражданах, состоящих в запасе
и подлежащих мобилизации (до 55 лет):

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения об образовании;
- данные о категории годности;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, группа учета, состав наименование воинской должности и ВУС, прохождение военной (альтернативной) службы (воинская часть, воинская должность, ВУС, сведения о прохождении военных сборов, сведения о медицинских освидетельствованиях, данные о принятии на военный учет/снятии с военного учета);
- сведения о месте работы (адрес организации, должность);
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- семейное положение;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения о гражданах, выведенных в отставку
по достижении предельного возраста:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения об образовании;
- данные о категории годности;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, группа учета, состав наименование воинской должности и ВУС, прохождение военной (альтернативной) службы (воинская часть, воинская должность, ВУС, сведения о прохождении военных сборов, сведения о медицинских освидетельствованиях, данные о принятии на военный учет/снятии с военного учета);
- сведения о месте работы (адрес организации, должность);

- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- семейное положение;
- контактный номер телефона (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения о несовершеннолетних гражданах,
состоящих на профилактическом учете:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения о месте учебы;
- сведения характеристики с места учебы;
- данные свидетельства о рождении детей (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации);
- данные документов о постановке на профилактический учет.

Сведения о родителях (законных представителях)
несовершеннолетних граждан, состоящих на профилактическом учете:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения о месте работы;
- сведения о привлечении к ответственности (административной, уголовной);
- данные документов о постановке на профилактический учет.

Сведения о гражданах (состоящих на учете в связи с неисполнением
обязанностей по воспитанию и образованию детей):

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения о месте работы;
- сведения о доходах;
- данные документов о постановке на профилактический учет.

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Администрация осуществляет обработку персональных данных на законной и справедливой основе, в составе, достаточном и необходимом для достижения заявленных целей обработки.

4.2. Правовым основанием для обработки персональных данных в Администрации является конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие субъекта персональных данных (далее – Субъект) на обработку персональных данных, которое Субъект предоставляет свободно, своей волей и в своем интересе.

4.3. Обработка персональных данных без согласия Субъекта (в том числе в случае отзыва или истечения срока действия такого согласия) не осуществляется.

4.4. Администрация в установленном федеральным законом порядке уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Управление Роскомнадзора по Калининградской области) об осуществлении обработки персональных данных, об условиях, целях и способах такой обработки, о составе обрабатываемых персональных данных и о принимаемых мерах защиты персональных данных.

4.5. Администрация самостоятельно принимает меры по обеспечению достаточности, точности и актуальности обрабатываемых персональных данных по отношению к целям их обработки.

5. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Все обрабатываемые персональные данные Администрация получает непосредственно от Субъекта, либо от третьих лиц с согласия Субъекта.

5.2. В случае, если Субъект не обладает полной гражданской дееспособностью по причине несовершеннолетия, установления над ним опеки или попечительства, либо в связи с обстоятельствами иного характера, Администрация вправе получить персональные данные Субъекта от его законного представителя, при этом законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных Субъекта и дает согласие на их обработку от своего имени.

5.3. При получении персональных данных от законного представителя Субъекта Администрация имеет право и обязана проверить полномочия законного представителя на передачу персональных данных и предоставления согласия на их обработку.

5.4. Субъект либо его законный представитель имеют право по собственному желанию отозвать свое согласие на обработку персональных данных, уведомив об этом Администрацию в письменном заявлении. Отзыв согласия на обработку персональных данных равнозначен требованию прекращения обработки таких данных. Администрация обязуется прекратить обработку персональных данных Субъекта с момента поступления заявления об отзыве согласия на их обработку.

5.5. В случае, если Администрация поручает обработку персональных данных стороннему лицу, Администрация обязуется заключить с таким лицом договор либо контракт о поручении осуществлять обработку персональных данных, а передачу персональных данных для такой обработки осуществлять исключительно с отдельно оформленного согласия Субъекта, если иной порядок не предусмотрен федеральным законом.

Администрация несет ответственность перед Субъектом за действия лица, которому поручена обработка персональных данных.

5.6. Перед получением персональных данных Субъекта у третьей стороны, Администрация обязуется уведомить Субъекта о таком намерении. Получение персональных данных у третьей стороны допускается исключительно с письменного согласия Субъекта, оформленного отдельно.

5.7. Вступая в договорные отношения с Субъектом, Администрация не вправе включать в договор или контракт положения, прямо или косвенно ограничивающие предусмотренные федеральным законом права Субъекта.

5.8. Администрация не осуществляет обработку персональных данных о частной жизни, политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности Субъектов.

5.9. Администрация осуществляет запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных исключительно с использованием баз данных, размещенных на территории Российской Федерации.

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Администрация осуществляет хранение персональных данных как на бумажных (материальных), так и на электронных носителях информации.

6.2. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить Субъекта, 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.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных третьим сторонам Администрация руководствуется следующими принципами:

- персональные данные передаются третьей стороне исключительно с письменного согласия Субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством Российской Федерации;

- лица, получающие персональные данные Субъекта обязуются соблюдать требования к конфиденциальности персональных данных и использовать персональные данные лишь в целях, для которых они сообщены;

- передача персональных данных в коммерческих целях без письменного согласия Субъекта не осуществляется;

- персональные данные Субъекта передаются его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в составе достаточном и необходимом для выполнения указанными представителями их функций;

– запросы третьих лиц на получение у Администрации персональных данных Субъектов регистрируются в целях контроля правомерности использования данной информации получившими ее лицами.

8. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Размещение персональных данных Субъектов в общедоступных источниках (в том числе на веб-сайтах и информационных стендах), а равно распространение таких персональных данных неограниченному кругу лиц, осуществляется Администрацией исключительно с отдельно оформленного письменного согласия Субъекта на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, предусматривающего возможность установления Субъектом условий и запретов, связанных с распространением его персональных данных.

8.2. Согласие на распространение персональных данных Администрация получает непосредственно от Субъекта.

8.3. Администрация обязуется прекратить распространение персональных данных в случае поступления от Субъекта соответствующего требования.

8.4. Установленные Субъектом условия и запреты на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, недействительны в случае, если распространение персональных данных неограниченному кругу лиц осуществляется в государственных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

8.5. Размещение изображений Субъекта, включая фотографии, видеозаписи, произведения изобразительного искусства, на официальном сайте Администрации допускается без согласия Субъекта в следующих случаях:

- использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
- изображение Субъекта получено при съемке, проведенной в местах свободного посещения или на публичных мероприятиях, за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

8.6. В целях информационного обеспечения в Администрации могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги, другие документы).

8.7. Администрация обязуется в любое время исключить сведения о Субъекте из общедоступных источников персональных данных по требованию Субъекта либо по решению суда или иных уполномоченных органов.

9. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

9.2. Уничтожение персональных данных осуществляется в течение трех дней с момента выполнения одного из следующих условий:

- достижения цели обработки персональных данных;
- утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;

– отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих персональных данных;

– поступления требования от Субъекта или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

Факт уничтожения персональных данных субъекта ПДн, фиксируется актом уничтожения, с подписью ответственных за уничтожение лиц.

9.3. Хранение актов об уничтожении персональных данных осуществляется течение трех лет. По истечении срока хранения уничтожение таких актов осуществляется в срок, указанный в п. 9.2, при этом повторно акты об уничтожении на содержащиеся в них персональные данные не составляются.

9.4. Равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе является акт об уничтожении в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации – электронной подписью.

9.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 9.2, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

9.6. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

9.7. После уничтожения персональных данных Администрация в течение десяти рабочих дней направляет Субъекту уведомление об уничтожении персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, направляет уведомление об уничтожении персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Администрация принимает организационные и технические меры по обеспечению безопасности обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями федерального законодательства в области защиты информации, а также нормативных и руководящих документов ФСТЭК и ФСБ России.

10.2. Организационные меры по защите персональных данных, принимаемые Администрацией, включают:

– назначение из числа муниципальных служащих Администрации лиц, ответственных за выполнение организационных и технических мероприятий по защите персональных данных;

– издание локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок обеспечения безопасности персональных данных, права, обязанности, ответственность и порядок действий муниципальных служащих, непосредственно задействованных в обработке персональных данных, с обязательным ознакомлением таких лиц с данными документами;

- заключение с муниципальными служащими, осуществляющими обработку персональных данных, соглашения о неразглашении персональных данных, ставших известными таким служащим по роду работы;
- заключение со сторонними организациями, осуществляющими обработку персональных данных по поручению Администрации, договоров поручения на обработку персональных данных, содержащих положения, регламентирующие обязанности и ответственность таких организаций в части обеспечения конфиденциальности персональных данных;
- проведение периодических внутренних проверок информационной безопасности;
- проведение регулярного инструктажа муниципальных служащих, задействованных в обработке персональных данных, в части правил обработки и защиты персональных данных.

10.3. Технические меры по защите персональных данных, принимаемые Администрацией, включают:

- выявление актуальных угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в соответствии с нормативными и методическими документами ФСТЭК России;
- обеспечение физической защиты помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, от несанкционированного проникновения;
- обеспечение защиты технических средств информационных систем персональных данных и материальных носителей персональных данных от воздействия негативных факторов природного и техногенного характера;
- разграничение прав доступа муниципальных служащих к обрабатываемым персональным данным в соответствии с локальными нормативными актами Администрации;
- применение средств криптографической защиты информации, прошедших процедуру сертификации по требованиям ФСБ и ФСТЭК России, при передаче персональных данных по сети Интернет;
- применение средств защиты информации от несанкционированного доступа, прошедших процедуру сертификации по требованиям ФСТЭК России;
- применение средств антивирусной защиты обеспечения с целью выявления и предотвращения реализации угроз безопасности информации, связанных с использованием вредоносного программного обеспечения;
- обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на территории Администрации.

11. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Субъект имеет право:

- обращаться к Администрации с целью получения информации, касающейся обработки его персональных данных, и получать такую информацию в составе, установленном федеральным законом;
- требовать от Администрации уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных, а также, в случае необходимости, уведомления об этом всех лиц, которым персональные данные были сообщены;

- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- получать безвозмездный доступ с целью ознакомления к своим персональным данным, за исключением случаев, предусмотренных п. 8 ст. 14 федерального закона;
- обжаловать действия или бездействие Администрации в части обработки и защиты персональных данных в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных либо в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, включая возмещение материального и морального ущерба, в случае если такие права и интересы были нарушены вследствие нарушения Администрацией требований по обработке и защите персональных данных.

11.2. Субъект, предоставляя свои персональные данные Администрации, несет ответственность за их актуальность, точность и достаточность относительно заявленных Администрацией целей их обработки.

11.3. Субъект обязуется своевременно уведомлять Администрацию об изменении сведений, составляющих его персональные данные.

12. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

12.1. При получении персональных данных не от Субъекта Администрация до начала обработки таких персональных данных обязуется предоставить Субъекту следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- перечень персональных данных;
- список предполагаемых пользователей персональных данных;
- установленные федеральным законом права субъекта ПДн;
- источник получения персональных данных.

12.2. В случае установления Администрацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов ПДн (далее – инцидент), Администрация обязана в сроки, предусмотренные приказом федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 ноября 2022 г. № 187, предоставить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных сведения об инциденте и о результатах внутреннего расследования, проведенного по итогам инцидента.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13.1. Моральный вред, причиненный субъекту ПДн вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ПДн убытков.

13.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

13.3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных изложена в:

- Кодексе об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ);
- Уголовном Кодексе Российской Федерации (УК РФ);
- Трудовом Кодексе Российской Федерации (ТК РФ).

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящая Политика не заменяет действующего законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных и защиты информации. В случае, если отдельные положения настоящей Политики вступают в противоречие с требованиями федерального законодательства, нормативных и правовых актов, руководящих документов Российской Федерации, такие положения не подлежат применению.

14.2. Актуализация настоящей Политики осуществляется на периодической основе по решению Администрации.

14.3. Администрация обязуется обеспечить неограниченный доступ к настоящей Политике путем ее размещения на официальном сайте Администрации.