|  |
| --- |
| Приложение УТВЕРЖДЕНЫпостановлением АдминистрацииХасынского муниципального округа Магаданской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ**

**персональных данных в Администрации Хасынского**

**муниципального округа Магаданской области**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее ‒ Администрация), содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
2. **Цели обработки персональных данных**
	1. Обработка персональных данных Администрацией осуществляется в следующих целях:

- ведение кадрового учета;

- оказание государственных и муниципальных услуг и осуществление функций, полномочий и обязанностей;

- ведение основной деятельности;

- оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- рассмотрение обращений граждан;

- ведение бухгалтерского учета.

* 1. Принципы, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, приведены в Политике в отношении обработки персональных данных в Администрации.
1. **Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения**
	1. В Администрации осуществляется обработка следующих категорий субъектов персональных данных:

- муниципальные служащие;

- работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

- граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг;

- граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей.

* 1. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.
	2. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;

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

* 1. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.
1. **Содержание обрабатываемых персональных данных**
	1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, Администрацией осуществляется обработка следующих персональных данных:
		1. Муниципальные служащие:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);

- сведения о смене Ф.И.О;

- дата рождения;

- место рождения;

- пол;

- гражданство;

- адрес регистрации;

- адрес проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- контактные телефоны (или иной вид связи);

- данные документа, удостоверяющего личность;

- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- банковские реквизиты;

- ИНН;

- СНИЛС;

- реквизиты документа об образовании;

- сведения об образовании;

- направление подготовки или специальность по документу об образовании;

- квалификация по документу об образовании;

- сведения о послевузовском профессиональном образовании;

- сведения о замещаемой должности;

- реквизиты трудового договора;

- характер, вид работы;

- стаж работы;

- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

- сведения о трудовой деятельности;

- семейное положение;

- сведения о составе семьи;

- сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети, а также жена(муж), в том числе бывшие), в том числе:

- степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии), указание их прежней фамилии, имени, отчества);

- число, месяц, год и место рождения;

- место работы (наименование и адрес организации), должность или место учебы (наименование и адрес организации);

- адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей – с какого времени проживают);

- сведения о постоянном проживании за границей и (или) об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой либо обучением);

- сведения о прохождении медицинского осмотра;

- заключение медицинского осмотра;

- сведения о воинском учете;

- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;

- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

- сведения об увольнении;

- основание прекращения трудового договора (увольнения);

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- табельный номер;

- сведения о государственных и ведомственных наградах;

- сведения о почетных званиях;

- ученая степень;

- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

- номер счета;

- размер оклада;

- ставка;

- данные об отпусках;

- данные о командировках;

- сведения о доходах;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о владении иностранными языками;

- реквизиты листка нетрудоспособности;

- данные свидетельства о государственной регистрации права собственности;

- сведения о допуске к государственной тайне;

- данные медицинского страхового полиса;

- фотография;

- сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;

- иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета.

* + 1. Работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);

- сведения о смене Ф.И.О;

- дата рождения;

- место рождения;

- пол;

- гражданство;

- адрес регистрации;

- адрес проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- контактные телефоны;

- контактные телефоны (или иной вид связи);

- данные документа, удостоверяющего личность;

- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- банковские реквизиты;

- ИНН;

- СНИЛС;

- реквизиты документа об образовании;

- сведения об образовании;

- направление подготовки или специальность по документу об образовании;

- квалификация по документу об образовании;

- сведения о послевузовском профессиональном образовании;

- профессия;

- сведения о замещаемой должности;

- реквизиты трудового договора;

- характер, вид работы;

- стаж работы;

- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

- сведения о трудовой деятельности;

- семейное положение;

- сведения о составе семьи;

- сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети, а также жена(муж), в том числе бывшие), в том числе:

- степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии), указание их прежней фамилии, имени, отчества);

- число, месяц, год и место рождения;

- место работы (наименование и адрес организации), должность или место учебы (наименование и адрес организации);

- адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей – с какого времени проживают);

- сведения о постоянном проживании за границей и (или) об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой либо обучением);

- сведения о прохождении медицинского осмотра;

- заключение медицинского осмотра;

- сведения о воинском учете;

- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;

- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

- сведения об увольнении;

- основание прекращения трудового договора (увольнения);

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- табельный номер;

- сведения о государственных и ведомственных наградах;

- сведения о наградах (поощрениях);

- сведения о почетных званиях;

- ученая степень;

- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

- номер счета;

- размер оклада;

- ставка;

- данные об отпусках;

- данные о командировках;

- сведения о доходах;

- сведения о владении иностранными языками;

- реквизиты листка нетрудоспособности;

- данные свидетельства о государственной регистрации права собственности;

- сведения о допуске к государственной тайне;

- данные медицинского страхового полиса;

- фотография;

- сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- фотография, используемая для установления личности;

- иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;

- иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета.

* + 1. Граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);

- сведения о смене Ф.И.О;

- дата рождения;

- место рождения;

- пол;

- гражданство;

- адрес регистрации;

- адрес проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- контактные телефоны (или иной вид связи);

- данные документа, удостоверяющего личность;

- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- ИНН;

- СНИЛС;

- реквизиты документа об образовании;

- сведения об образовании;

- направление подготовки или специальность по документу об образовании;

- квалификация по документу об образовании;

- сведения о послевузовском профессиональном образовании;

- сведения о замещаемой должности;

- реквизиты трудового договора;

- характер, вид работы;

- стаж работы;

- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

- сведения о трудовой деятельности;

- семейное положение;

- сведения о составе семьи;

- сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети, а также жена(муж), в том числе бывшие), в том числе:

- степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии), указание их прежней фамилии, имени, отчества);

- число, месяц, год и место рождения;

- место работы (наименование и адрес организации), должность или место учебы (наименование и адрес организации);

- адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей – с какого времени проживают);

- сведения о постоянном проживании за границей и (или) об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой либо обучением);

- сведения о прохождении медицинского осмотра;

- заключение медицинского осмотра;

- сведения о воинском учете;

- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;

- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

- сведения об увольнении;

- основание прекращения трудового договора (увольнения);

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- табельный номер;

- сведения о государственных и ведомственных наградах;

- сведения о почетных званиях;

- ученая степень;

- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

- размер оклада;

- данные об отпусках;

- данные о командировках;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о владении иностранными языками;

-данные свидетельства о государственной регистрации права собственности;

- сведения о допуске к государственной тайне;

- данные медицинского страхового полиса;

- фотография;

- сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета.

* + 1. Граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата рождения;

- возраст;

- место рождения;

- пол;

- гражданство;

- адрес регистрации;

- адрес проживания;

- контактные телефоны;

- контактные телефоны (или иной вид связи);

- данные документа, удостоверяющего личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- ИНН;

- СНИЛС;

- стаж работы;

- сведения о трудовой деятельности;

- семейное положение;

- сведения о составе семьи;

- сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие), в том числе:

- степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества (при наличии), указание их прежней фамилии, имени, отчества);

- число, месяц, год и место рождения;

- место работы (наименование и адрес организации), должность или место учебы (наименование и адрес организации);

- адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей – с какого времени проживают);

- сведения о постоянном проживании за границей и (или) об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой либо обучением);

- данные трудовой книжки;

- реквизиты трудовой книжки;

- иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.

* + 1. Граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата рождения;

- возраст;

- место рождения;

- пол;

- гражданство;

- адрес регистрации;

- адрес проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- контактные телефоны (или иной вид связи);

- данные документа, удостоверяющего личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- данные документа, удостоверяющего полномочия законного представителя;

- ИНН;

- СНИЛС;

- сведения об образовании;

- иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иные сведения, строго необходимые для осуществления государственных функций, полномочий и обязанностей.

**5. Хранение и использование персональных данных сотрудников**

* 1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить сотрудника Администрации, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является сотрудник. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Хранение персональных данных сотрудников Администрации может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.
	2. Все отчуждаемые машинные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных утверждена нормативным правовым актом Администрации.
	3. Персональные данные сотрудников, содержащиеся на машинных носителях персональных данных, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных Администрации, установленных в пределах помещений, утвержденных Постановлением об обеспечении безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных.
	4. Персональные данные сотрудников, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, должны храниться в пределах помещений, утвержденных Распоряжением об обеспечении безопасности материальных носителей персональных данных.
	5. Хранение персональных данных сотрудников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
	6. Использование персональных данных сотрудников Администрации осуществляется Администрацией исключительно в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.
	7. Обработка персональных данных сотрудников Администрации осуществляется уполномоченными лицами, перечень которых утверждается распоряжением Администрации, при этом указанные в распоряжении сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.
	8. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Администрации или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Администрацией), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Администрацией без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).
	9. Передача персональных данных сотрудников между структурными подразделениями Администрации осуществляется только между сотрудниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.
	10. Обработка персональных данных сотрудников должна осуществляться только в пределах помещений Администрации и с использованием средств вычислительной техники Администрации.
	11. Администрация вправе поручить обработку персональных данных сотрудников другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее – поручение Администрации) с согласия сотрудника, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».
	12. Сотрудники Администрации и иные лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия сотрудников, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.
1. **Передача персональных данных**
	1. При передаче персональных данных сотрудника Администрацией должны быть соблюдены следующие требования:
* не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
* предупреждать лица, получающие персональные данные сотрудников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности, полученных персональных данных;
* не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;
* передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
* не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных сотрудника по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими сотрудниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.
	1. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных.
1. **Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**
	1. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
	2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) 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) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
	3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией или лицом, действующим по поручению Администрации, Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязуется прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация в срок, не превышающий десяти 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 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.
	4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в [пунктах 5.1-5](#sub_2103).3 настоящих Правил, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
	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 форме.
2. **Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации**

**в сфере персональных данных**

* 1. Администрация 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 и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;
* ознакомление сотрудников, 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 в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
* 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 в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации;
* опубликование на официальном сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» документов, определяющих политику Администрации 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».

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