

**Администрация муниципального района**

**«Сухиничский район»**

**Калужская область**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.12.2023 № 1213

**О политике в отношении обработки**

 **персональных данных в администрации**

 **МР «Сухиничский район**

 В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», руководствуясь Уставом муниципального района «Сухиничский район», администрация МР «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить политику в отношении обработки персональных данных в администрации МР «Сухиничский район».
2. Политика подлежит пересмотру в ходе периодического анализа со стороны руководства администрации МР «Сухиничский район», а также в случаях изменения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
3. Данное распоряжение вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации МР «Сухиничский район».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район», управляющего делами Н.В.Волкову.

Глава администрации

МР «Сухиничский район» А.С.Колесников

Приложение

к постановлению администрации

МР «Сухиничский район»

от 13.12.2023 № 1213

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район»

1. Общие положения

Назначение Политики

* + 1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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».
		2. Политика вступает в силу с момента ее утверждения Главой администрации МР «Сухиничский район».
		3. Политика подлежит пересмотру в ходе периодического анализа со стороны руководства Администрации МР «Сухиничский район» (далее – Администрация МР «Сухиничский район», Оператор), а также в случаях изменения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
		4. Политика подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации МР «Сухиничский район» в течение 10 дней после её утверждения.

Цели Политики

* + 1. Целью Политики является обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район».

Основные понятия

* + 1. Для целей Политики используются следующие понятия:

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

**персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения,** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных»;

**субъект персональных данных**– физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью 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;

**конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

**трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

**угрозы безопасности персональных данных** – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;

**уровень защищенности персональных данных** – комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Область действия

* + 1. Положения Политики распространяются на все отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой Администрацией МР «Сухиничский район»:
* с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным;
* без использования средств автоматизации.
	+ 1. Настоящей Политикой должны руководствоваться все сотрудники Администрации МР «Сухиничский район», осуществляющие обработку персональных данных или имеющие к ним доступ.
1. Цели обработки персональных данных
	1. Обработка персональных данных осуществляется Администрацией МР «Сухиничский район» в следующих целях:
* выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, ведение кадрового учета, ведение воинского учета;
* ведение бухгалтерского учета; исполнение условий договоров гражданско-правового характера; ведение бухгалтерского учета подведомственных учреждений и администраций сельских поселений Сухиничского района;
* осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в сфере оказания муниципальных услуг;
* осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в части награждения граждан;
* оформление договорных отношений, исковых заявлений и претензионных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* рассмотрение обращений граждан;
* реализация муниципальной программы обеспечения жильем молодых семей; осуществление и выполнение комиссией по делам несовершеннолетних возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей.
1. Правовые основания обработки персональных данных
	1. Основанием обработки персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район» являются следующие нормативные акты и документы:
* Устав муниципального района «Сухиничский район», принятый постановлением Районной Думы муниципального образования «Сухиничский район» от 17.08.2005 № 41;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
* Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
* Закон Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
* Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
* Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства РФ от 13.05.2006 № 285 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
* Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах»;
* Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Постановление Правительства РФ от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
* Закон Калужской области от 16.02.2006 № 175 -ОЗ «О порядке образования комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Калужской области»;
* Постановление Правительства Калужской области от 22.06.2018 № 371 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территориях муниципальных районов и городских округов Калужской области»;
* Постановление правительства Калужской области от 17.01.2020 № 26 «Об утверждении Порядка рассмотрения комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории муниципальных районов и городских округов Калужской области материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях»;
* Порядок взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при выявлении, учете и организации индивидуальной профилактической работы с беспризорными, безнадзорными несовершеннолетними, а так же несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, утвержденный постановлением областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 06.07.2018 № 9;
* Порядок взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций по вопросам осуществления профилактики самовольных уходов детей из семей и государственных организаций, содействию их розыска, а также проведению социально-реабилитационной работы с детьми, утвержденный постановлением областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав от 19.08.2019 № 10;
* Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Калужской области от 18.11.2021 № 772 «О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели на территории Калужской области на 2022 - 2026 годы»;
* Постановлением Правительства Калужской области от 18.11.2021 № 773 «О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели 2-го Западного окружного военного суда и Калужского гарнизонного военного суда на территории Калужской области на 2022-2025 годы»;
* Постановление от 11.04.2014 № 512 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарности, Благодарственном письме главы администрации МР «Сухиничский район»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* Закон Калужской области от 03.06.2013 № 426-ОЗ «О внесении изменений в Закон Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».
	1. В случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям Администрации МР «Сухиничский район», обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
	2. Обработка персональных данных прекращается при реорганизации или ликвидации Администрации МР «Сухиничский район».
1. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных
	1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в п. 2 настоящей Политики, Администрацией МР «Сухиничский район» осуществляется обработка следующих категорий субъектов персональных данных:
* глава администрации;
* муниципальные служащие;
* граждане, ранее замещавшие должность главы администрации;
* работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе;
* работники, ранее замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* руководители подведомственных организаций;
* граждане, включенные в кадровый резерв;
* граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы;
* близкие родственники главы администрации;
* близкие родственники муниципальных служащих;
* близкие родственники работников, ранее замещавших должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* уволенные руководители подведомственных организаций;
* близкие родственники граждан, ранее замещавших должность главы администрации;
* близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе;
* близкие родственники работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера;
* главы администраций сельских поселений/ городских поселений;
* муниципальные служащие сельских поселений/ городских поселений;
* работники сельских поселений/ городских поселений, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* близкие родственники глав администраций сельских поселений/ городских поселений;
* близкие родственники муниципальных служащих сельских поселений/ городских поселений;
* близкие родственники работников сельских поселений/ городских поселений, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* граждане, ранее замещавшие должности глав администраций сельских поселений/ городских поселений;
* граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе сельских поселений/ городских поселений;
* работники сельских поселений/ городских поселений, ранее замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* близкие родственники граждан, ранее замещавших должности глав администраций сельских поселений/ городских поселений;
* близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе сельских поселений/ городских поселений;
* близкие родственники работников сельских поселений/ городских поселений, ранее замещавших должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
* граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных услуг;
* граждане, обратившиеся в архивный отдел;
* граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
* заявители;
* присяжные заседатели;
* граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан;
* несовершеннолетние дети, в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводятся индивидуальная профилактическая работа, в том числе признанные находящимися в социально опасном положении;
* родители (законные представители), в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводятся индивидуальная профилактическая работа, в том числе признанные находящимися в социально опасном положении;
* граждане, привлекаемые к административной ответственности за привлечение несовершеннолетних в совершение правонарушения;
* граждане, претендующие на получение субсидии;
* близкие родственники руководителей подведомственных организаций;
* близкие родственники уволенных руководителей подведомственных организаций.
	1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в п. 2 настоящей Политики, Администрацией МР «Сухиничский район» осуществляется обработка следующих персональных данных:
		1. Глава администрации:
* ФИО;
* дата рождения;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* профессия;
* структурное подразделение;
* должность;
* классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* 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 другую работу;
* место работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* данные трудовой книжки;
* дата регистрации по месту жительства;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* реквизиты банковского счета;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о прохождении медицинского осмотра;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения о доходах.
	+ 1. Муниципальные служащие:
* ФИО;
* дата рождения;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* профессия;
* структурное подразделение;
* должность;
* классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* 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 другую работу;
* место работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* данные трудовой книжки;
* дата регистрации по месту жительства;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* реквизиты банковского счета;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о прохождении медицинского осмотра;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения о доходах.
	+ 1. Граждане, ранее замещавшие должность главы администрации:
* ФИО;
* дата рождения;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* профессия;
* структурное подразделение;
* должность;
* классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* 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 другую работу;
* место работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* данные трудовой книжки;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* реквизиты банковского счета;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* профессия;
* структурное подразделение;
* должность;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* 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 другую работу;
* место работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* данные трудовой книжки;
* дата регистрации по месту жительства;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* реквизиты банковского счета;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* сведения о доходах.
	+ 1. Граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе:
* ФИО;
* дата рождения;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* профессия;
* структурное подразделение;
* должность;
* классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* 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 другую работу;
* место работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* данные трудовой книжки;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* реквизиты банковского счета;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Работники, ранее замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* профессия;
* структурное подразделение;
* должность;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* 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 другую работу;
* место работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* данные трудовой книжки;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* реквизиты банковского счета;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Руководители подведомственных организаций:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* профессия;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* 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 другую работу;
* структурное подразделение;
* место работы;
* должность;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* характеристика;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* сведения о прохождении медицинского осмотра;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, степени ограничения способности к трудовой деятельности.
	+ 1. Граждане, включенные в кадровый резерв:
* ФИО;
* дата рождения;
* структурное подразделение;
* место работы;
* должность.
	+ 1. Граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* профессия;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* 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 другую работу;
* структурное подразделение;
* место работы;
* должность;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* дополнительные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* характеристика;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.
	+ 1. Близкие родственники главы администрации:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Близкие родственники муниципальных служащих:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Близкие родственники работников, ранее замещавших должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Уволенные руководители подведомственных организаций:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* фотография;
* табельный номер;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* ИНН;
* СНИЛС;
* характер, вид работы;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* наименование и реквизиты документа об образовании;
* год окончания образовательного, научного учреждения;
* квалификация по документу об образовании;
* направление подготовки или специальность по документу об образовании;
* профессия;
* ученая степень;
* ученое звание;
* стаж работы;
* сведения о составе семьи;
* 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 другую работу;
* структурное подразделение;
* место работы;
* должность;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения об аттестации;
* сведения о повышении квалификации;
* сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
* сведения о государственных и ведомственных наградах;
* данные об отпусках;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
* сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
* данные о командировках;
* информация о явках/неявках на работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* причина нетрудоспособности;
* сведения о взысканиях;
* сведения об инвалидности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* характеристика;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
* иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
	+ 1. Близкие родственники граждан, ранее замещавших должность главы администрации:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Близкие родственники работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера:
* ФИО;
* реквизиты банковского счета;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* ИНН;
* СНИЛС;
* размер вознаграждения;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета.
	+ 1. Главы администраций сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* должность;
* структурное подразделение;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* ИНН;
* СНИЛС;
* реквизиты банковского счета;
* место работы;
* стаж работы;
* табельный номер;
* характер, вид работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о составе семьи;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Муниципальные служащие сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* структурное подразделение;
* должность;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* ИНН;
* СНИЛС;
* реквизиты банковского счета;
* место работы;
* стаж работы;
* табельный номер;
* характер, вид работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о составе семьи;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Работники сельских поселений/ городских поселений, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* структурное подразделение;
* должность;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* ИНН;
* СНИЛС;
* реквизиты банковского счета;
* место работы;
* стаж работы;
* табельный номер;
* характер, вид работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о составе семьи;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Близкие родственники глав администраций сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Близкие родственники муниципальных служащих сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Близкие родственники работников сельских поселений/ городских поселений, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Граждане, ранее замещавшие должности глав администраций сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* ИНН;
* СНИЛС;
* реквизиты банковского счета;
* место работы;
* структурное подразделение;
* должность;
* стаж работы;
* табельный номер;
* характер, вид работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о составе семьи;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* ИНН;
* СНИЛС;
* реквизиты банковского счета;
* место работы;
* структурное подразделение;
* должность;
* стаж работы;
* табельный номер;
* характер, вид работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о составе семьи;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Работники сельских поселений/ городских поселений, ранее замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* ИНН;
* СНИЛС;
* реквизиты банковского счета;
* место работы;
* структурное подразделение;
* должность;
* стаж работы;
* табельный номер;
* характер, вид работы;
* размер оклада;
* размер надбавки;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* реквизиты приказов;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* сведения о составе семьи;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* сведения о доходах;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Близкие родственники граждан, ранее замещавших должности глав администраций сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Близкие родственники граждан, ранее состоявших на муниципальной службе сельских поселений/ городских поселений:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Близкие родственники работников сельских поселений/ городских поселений, ранее замещавших должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* пол;
* место рождения;
* место учебы;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
	+ 1. Граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных услуг:
* ФИО;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* кадастровый номер объекта;
* адрес земельного участка;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* пол;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* дата регистрации по месту жительства;
* СНИЛС.
	+ 1. Граждане, обратившиеся в архивный отдел:
* ФИО;
* дата рождения;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* разряд;
* стаж работы;
* размер заработной платы;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.
	+ 1. Граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* контактные телефоны;
* сведения об образовании;
* профессия;
* характер, вид работы;
* стаж работы;
* семейное положение;
* сведения о наградах (поощрениях);
* сведения о почетных званиях;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;
* структурное подразделение;
* место работы;
* должность.
	+ 1. Заявители:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* ИНН;
* СНИЛС;
* кадастровый номер объекта;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.
	+ 1. Присяжные заседатели:
* ФИО;
* дата рождения;
* адрес проживания;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.
	+ 1. Граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:
* ФИО;
* адрес проживания;
* контактные телефоны;
* адрес электронной почты;
* иные сведения, содержащиеся в обращении.
	+ 1. Несовершеннолетние дети, в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводятся индивидуальная профилактическая работа, в том числе признанные находящимися в социально опасном положении:
* ФИО;
* фотография;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* СНИЛС;
* сведения об образовании;
* наименование образовательного, научного учреждения;
* форма обучения;
* факультет;
* сведения об установлении отцовства;
* сведения о смерти родителей;
* сведения об установлении опеки и попечительства;
* сведения о совершении противоправных действий в отношении несовершеннолетнего;
* сведения о миграционном учете и его нарушении;
* иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.
	+ 1. Родители (законные представители), в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводятся индивидуальная профилактическая работа, в том числе признанные находящимися в социально опасном положении:
* ФИО;
* фотография;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* ИНН;
* СНИЛС;
* сведения о привлечении к ответственности;
* сведения о лишении (ограничении) родительских прав;
* сведения о фактах жестокого обращения с детьми;
* сведения об отрицательном влиянии на детей, а также сведения о вовлечении в противоправные действия и совершении преступлений в отношении детей;
* иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.
	+ 1. Граждане, привлекаемые к административной ответственности за привлечение несовершеннолетних в совершение правонарушения:
* ФИО;
* фотография;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* контактные телефоны;
* СНИЛС;
* иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.
	+ 1. Граждане, претендующие на получение субсидии:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* контактные телефоны;
* адрес электронной почты;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* ИНН;
* СНИЛС;
* семейное положение;
* сведения о составе семьи;
* сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения о близких родственниках;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.
	+ 1. Близкие родственники руководителей подведомственных организаций:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.
	+ 1. Близкие родственники уволенных руководителей подведомственных организаций:
* ФИО;
* сведения о смене ФИО;
* степень родства;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* место работы;
* должность;
* сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* гражданство (подданство) в т. ч. другого государства (для супруги (супруга));
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных.
1. Порядок и условия обработки персональных данных

Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется Администрацией МР «Сухиничский район» в соответствии со следующими принципами:

* обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
* обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей; не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
* не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
* обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
* содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки; обрабатываемые персональные данные не избыточны по отношению к заявленным целям их обработки;
* при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных; Администрация МР «Сухиничский район» принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
* хранение персональных данных осуществляется 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; 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.

Условия обработки персональных данных

Условия обработки персональных данных, отличные от получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, являются альтернативными.

Условия обработки специальных категорий персональных данных

Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется Администрацией МР «Сухиничский район» с соблюдением следующих условий:

* обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами;
* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации.

Условия обработки биометрических персональных данных

Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Администрацией МР «Сухиничский район» для установления личности субъекта персональных данных, Администрацией МР «Сухиничский район» не обрабатываются.

Условия обработки иных категорий персональных данных

Обработка иных категорий персональных данных осуществляется Администрацией МР «Сухиничский район» с соблюдением следующих условий:

* осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
* обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию МР «Сухиничский район» функций, полномочий и обязанностей;
* обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
* обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;
* обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

Поручение обработки персональных данных

* + - 1. Администрация МР «Сухиничский район» вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее – поручение).
			2. Администрация МР «Сухиничский район» поручает обработку следующих персональных данных:
* Публичному акционерному обществу «Сбербанк России» (адрес: 117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 19): ФИО; дата рождения; реквизиты банковского счета; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; контактные телефоны; сумма;
* Обществу с ограниченной ответственностью банк «Элита» (адрес: 248000, Калужская обл., г. Калуга, ул. Московская, д. 6): ФИО; дата рождения; реквизиты банковского счета; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; контактные телефоны; сумма;
* Обществу с ограниченной ответственностью «Научно-производственный центр «Кейсистемс-Безопасность» (адрес: 428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Максима Горького, д. 18Б, пом. 6): ФИО; структурное подразделение; должность; адрес электронной почты; контактные телефоны;
* Обществу с ограниченной ответственностью «КСБ-СОФТ» (адрес: 428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Максима Горького, д. 18Б, пом. 9): ФИО; структурное подразделение; должность; адрес электронной почты; контактные телефоны.
	+ - 1. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации МР «Сухиничский район», соблюдает принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящей Политикой, соблюдает конфиденциальность персональных данных, принимает необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». В поручении Администрации МР «Сухиничский район» определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, способы и цели их обработки, установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных», обязанность по запросу Администрации МР «Сухиничский район» в течение срока действия поручения Администрации МР «Сухиничский район», в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения Администрации МР «Сухиничский район» требований, установленных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных, в том числе требование об уведомлении Администрации МР «Сухиничский район» о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».
			2. При поручении обработки персональных данных другому лицу ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Администрация МР «Сухиничский район». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации МР «Сухиничский район», несет ответственность перед Администрацией МР «Сухиничский район».
			3. В случае, если Администрация МР «Сухиничский район» поручает обработку персональных данных иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанных лиц несет Администрация МР «Сухиничский район» и лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации МР «Сухиничский район».

Передача персональных данных

* + - 1. Администрация МР «Сухиничский район» вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Конфиденциальность персональных данных

* + 1. Сотрудники Администрации МР «Сухиничский район», получившие доступ к персональным данным, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Общедоступные источники персональных данных

* + 1. Администрация МР «Сухиничский район» не создает общедоступные источники персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

* + 1. При необходимости обеспечения условий обработки персональных данных субъекта может предоставляться согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
		2. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Администрацией МР «Сухиничский район».
		3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при выполнении альтернативных условий обработки персональных данных.
		4. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство выполнения альтернативных условий обработки персональных данных возлагается на Администрацию МР «Сухиничский район».
		5. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации МР «Сухиничский район», если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Администрацией МР «Сухиничский район» способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

* + 1. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации.
		2. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.
		3. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.
		4. Персональные данные могут быть получены Администрацией МР «Сухиничский район» от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Администрации МР «Сухиничский район» подтверждения наличия альтернативных условий обработки информации.

Трансграничная передача персональных данных

* + 1. Трансграничная передача персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район» не осуществляется.

Особенности обработки персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения.

* + 1. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется на основании соответствующего согласия субъекта персональных данных.
		2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
		3. Согласие содержит перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.
		4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, предоставляется непосредственно Администрации МР «Сухиничский район».
		5. Молчание или бездействие субъекта персональных данных не считается согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.
		6. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район» неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Администрации МР «Сухиничский район» в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона «О персональных данных», не допускается.
		7. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.
		8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.
		9. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления Администрации МР «Сухиничский район» соответствующего требования.
		10. Требования, указанные выше, не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные этим органам организации функций, полномочий и обязанностей.
		11. Администрация МР «Сухиничский район» обрабатывает следующие персональные данные, распространяемые в обязательном порядке:
* глава администрации (ФИО, контактные телефоны, должность);
* муниципальные служащие (ФИО, контактные телефоны, должность).

Особенности обработки персональных данных, в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных

* + 1. Государственные органы, муниципальные органы создают в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, государственные или муниципальные информационные системы персональных данных.
		2. Федеральными законами могут быть установлены особенности учета персональных данных в государственных и муниципальных информационных системах персональных данных, в том числе использование различных способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в соответствующей государственной или муниципальной информационной системе персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.
		3. Права и свободы человека и гражданина не могут быть ограничены по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки персональных данных или обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных. Не допускается использование оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.
		4. В целях обеспечения реализации прав субъектов персональных данных в связи с обработкой их персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных может быть создан государственный регистр населения, правовой статус которого и порядок работы с которым устанавливаются федеральным законом.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации

Общие положения

* + - 1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

* + - 1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
			2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.
			3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Администрации МР «Сухиничский район» или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Администрацией МР «Сухиничский район»), проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Администрацией МР «Сухиничский район» 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 Администрации МР «Сухиничский район».
			4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), соблюдаются следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Администрацией МР «Сухиничский район» способов обработки персональных данных;

б) типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма составляется таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

* + - 1. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

* + - 1. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Указанные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.
			2. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

* + - 1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
			2. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
			3. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются Администрацией МР «Сухиничский район».
1. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

Права субъектов персональных данных

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

* + - 1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации (далее – запрашиваемая субъектом информация), касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район»;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Администрацией МР «Сухиничский район» способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации МР «Сухиничский район», сведения о лицах (за исключением сотрудников Администрации МР «Сухиничский район»), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией МР «Сухиничский район» или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации МР «Сухиничский район», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения Администрацией МР «Сухиничский район» обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

* + - 1. Субъект персональных данных имеет право на получение запрашиваемой субъектом информации, за исключением следующих случаев:
* обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
* обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
* доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
* обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.
	+ - 1. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации МР «Сухиничский район» уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
			2. Запрашиваемая субъектом информация должна быть предоставлена субъекту персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район» в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
			3. Запрашиваемая информация предоставляется субъекту персональных данных или его представителю Администрацией МР «Сухиничский район» в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией МР «Сухиничский район» запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией МР «Сухиничский район» в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией МР «Сухиничский район» (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район», подпись субъекта персональных данных или его представителя (далее – необходимая для запроса информация). Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Администрация МР «Сухиничский район» предоставляет запрашиваемые сведения субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение или запрос, если иное не указано в обращении или запросе.
			4. В случае если запрашиваемая субъектом информация, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию МР «Сухиничский район» или направить повторный запрос в целях получения запрашиваемой субъектом информации и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней (далее – нормированный срок запроса) после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
			5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию МР «Сухиничский район» или направить повторный запрос в целях получения запрашиваемой субъектом информации, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения нормированного срока запроса, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимой для запроса информацией должен содержать обоснование направления повторного запроса.
			6. Администрация МР «Сухиничский район» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям повторного запроса. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации МР «Сухиничский район».

Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации

* + - 1. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации Администрацией МР «Сухиничский район» не осуществляется.

Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных

* + - 1. Принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, Администрацией МР «Сухиничский район» не осуществляется.

Право на обжалование действий или бездействия Администрации МР «Сухиничский район»

* + - 1. Если субъект персональных данных считает, что Администрация МР «Сухиничский район» осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации МР «Сухиничский район» в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
			2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Обязанности оператора

Обязанности оператора при сборе персональных данных

* + - 1. При сборе персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе запрашиваемую информацию, касающуюся обработки его персональных данных в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».
			2. Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение оператором согласия на обработку персональных данных являются обязательными, Администрация МР «Сухиничский район» разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.
			3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Администрация МР «Сухиничский район» до начала обработки таких персональных данных предоставляет субъекту персональных данных следующую информацию (далее – информация, сообщаемая при получении персональных данных не от субъекта персональных данных):

1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Оператора или представителя Оператора;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) перечень персональных данных;

4) предполагаемые пользователи персональных данных;

5) установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных;

6) источник получения персональных данных.

* + - 1. Администрация МР «Сухиничский район» не предоставляет субъекту информацию, сообщаемую при получении персональных данных не от субъекта персональных данных, в случаях, если:

1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район»;

2) персональные данные получены Администрацией МР «Сухиничский район» на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона «О персональных данных»;

4) Администрация МР «Сухиничский район» осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

5) предоставление субъекту персональных данных информации, сообщаемой при получении персональных данных не от субъекта персональных данных, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

* + - 1. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Администрация МР «Сухиничский район» обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации, обрабатываемых в следующих информационных системах:

Информационная система персональных данных «Кадровый учет» с использованием баз данных, находящихся на территории следующих стран:

Россия.

Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет» с использованием баз данных, находящихся на территории следующих стран:

Россия.

Информационная система персональных данных «Муниципальные услуги» с использованием баз данных, находящихся на территории следующих стран:

Россия.

Информационная система персональных данных «Наградной материал» с использованием баз данных, находящихся на территории следующих стран:

Россия.

Информационная система персональных данных «Исковые заявления, претензионные работы, договорные отношения» с использованием баз данных, находящихся на территории следующих стран:

Россия.

Информационная система персональных данных «Обращения граждан» с использованием баз данных, находящихся на территории следующих стран:

Россия.

Информационная система персональных данных «Молодая семья и работа с молодежью» с использованием баз данных, находящихся на территории следующих стран:

Россия.

* + - 1. Местонахождение центра(ов) обработки данных и сведения об организации, ответственной за хранение данных, определены внутренними документами Администрации МР «Сухиничский район».

Меры, направленные на обеспечение выполнения Администрацией МР «Сухиничский район» своих обязанностей

* + - 1. Администрация МР «Сухиничский район» принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения своих обязанностей. Администрация МР «Сухиничский район» самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, если иное не предусмотрено федеральными законами. К таким мерам, в частности, относятся:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Политики, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на Администрацию МР «Сухиничский район» не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, Политике, локальным актам Администрации МР «Сухиничский район»;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых Администрацией МР «Сухиничский район» мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

6) ознакомление сотрудников Администрации МР «Сухиничский район», непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, Политикой, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников.

Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

* + - 1. Администрация МР «Сухиничский район» при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
			2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

* + - 1. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

* + - 1. Администрация МР «Сухиничский район» сообщает в установленном порядке субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией МР «Сухиничский район» в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.
			2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация МР «Сухиничский район» дает в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией МР «Сухиничский район» в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.
			3. Администрация МР «Сухиничский район» предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация МР «Сухиничский район» вносит в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация МР «Сухиничский район» уничтожает такие персональные данные. Администрация МР «Сухиничский район» уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.
			4. Администрация МР «Сухиничский район» сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией МР «Сухиничский район» в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

* + - 1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.
			2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.
			3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией МР «Сухиничский район» или лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район», Администрация МР «Сухиничский район» в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район». В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация МР «Сухиничский район» в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» уведомляет 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 установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Администрация МР «Сухиничский район» с момента выявления такого инцидента Администрацией МР «Сухиничский район», уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также о лице, уполномоченном Администрацией МР «Сухиничский район» на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

* + - 1. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») 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 МР «Сухиничский район» и субъектом персональных данных либо если Администрация МР «Сухиничский район» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
			2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») 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 МР «Сухиничский район» и субъектом персональных данных либо если Администрация МР «Сухиничский район» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
			3. В случае обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией МР «Сухиничский район» в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.
			4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Администрация МР «Сухиничский район» блокирует такие персональные данные или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации МР «Сухиничский район») и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Уведомление об обработке персональных данных

* + - 1. Администрация МР «Сухиничский район», за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», до начала обработки персональных данных уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных.
			2. Уведомление направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом. Уведомление содержит следующие сведения:
1. наименование (фамилия, имя, отчество), адрес Оператора;
2. цель обработки персональных данных;
3. описание мер, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
4. фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
5. дата начала обработки персональных данных;
6. срок или условие прекращения обработки персональных данных;
7. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
8. сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;
9. фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку персональных данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах;
10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.
	* + 1. В случае изменения указанных сведений, а также в случае прекращения обработки персональных данных Администрация МР «Сухиничский район» уведомляет об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных.
11. Сферы ответственности

Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в организациях

* + 1. Администрация МР «Сухиничский район» назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных из числа государственных или муниципальных служащих и (или) сотрудников указанного органа, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, на основании трудового договора.
		2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от исполнительного органа организации, являющейся оператором, и подотчетно ему.
		3. Администрация МР «Сухиничский район» предоставляет лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, необходимые сведения.
		4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, выполняет следующие функции:

1) осуществляет внутренний контроль за соблюдением Администрацией МР «Сухиничский район» и сотрудниками Администрации МР «Сухиничский район» законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводит до сведения сотрудников Администрации МР «Сухиничский район» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Ответственность

* + 1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.
		2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.
1. Ключевые результаты

При достижении целей ожидаются следующие результаты:

* обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке его персональных данных Администрацией МР «Сухиничский район»;
* повышение общего уровня информационной безопасности Администрации МР «Сухиничский район»;
* минимизация юридических рисков Администрации МР «Сухиничский район».
1. Связные политики

Связные политики отсутствуют.

**Лист ознакомления**

**с Политикой в отношении обработки персональных данных в Администрации МР «Сухиничский район»**

| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |