Приложение № 1

к постановлению администрациисельского

поселения «Успенское» Ржевского района

Тверской области от 08.10. 2019 года № 59

# Правила обработки персональных данных в администрации

**сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области**

# 

# *I. Общие положения*

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений [законодательства](garantF1://12048567.4) Российской Федерации в области персональных данных в администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (далее – администрация сельского поселения).

1.2. Настоящие Правила определяют политику администрации сельского поселения как оператора, самостоятельно или совместно с другими лицами организующего и (или) осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), [Федеральным законом](garantF1://12048555.0) от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [Федеральным законом](garantF1://85886.0) от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), [постановлением](garantF1://70152506.0) Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», [постановлением](garantF1://93875.0) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», [постановлением](garantF1://70052982.0) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», [постановлением](garantF1://12069521.0) Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

1.4. Обработка персональных данных в администрации сельского поселения осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и [законодательством](garantF1://12048567.4) Российской Федерации в области персональных данных.

# 

# *II. Условия и порядок обработки персональных данных*

# *муниципальных служащих и работников администрации* сельского*поселения*

2.1. Персональные данные муниципальных служащих администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации сельского поселения в прохождении муниципальной службы (работникам администрации поселения, в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации сельского поселения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим и работникам администрации сельского поселения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в [пункте 2.1](#sub_1201) настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения:

2.2.1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2.2.2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

2.2.3. владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

2.2.4. образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

2.2.5. послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

2.2.6. выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

2.2.7. классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

2.2.8. государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

2.2.9. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

2.2.10. места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

2.2.11. фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

2.2.12. пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

2.2.13. близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

2.2.14. адрес регистрации и фактического проживания;

2.2.15. дата регистрации по месту жительства;

2.2.16. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

2.2.17. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.18. номер телефона;

2.2.19. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.2.20. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.21. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.2.22. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.23. документ, подтверждающий право управления транспортным средством;

2.2.24. наличие (отсутствие) судимости;

2.2.25. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

2.2.26. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

2.2.27. справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

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

2.2.29. адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.2.30. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.2.31. заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

2.2.32. документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения и граждан, претендующих на замещение муниципальной службы администрации сельского поселения, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 2.1](#sub_1201) настоящих Правил, в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](garantF1://12048567.6012)и[частью 2 статьи 11](garantF1://12048567.1102) Федерального закона «О персональных данных» и положениями

[Федерального закона](garantF1://85886.14) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Федерального закона](garantF1://12064203.0) «О противодействии коррупции», [Трудового кодекса](garantF1://12025268.1014) Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим [законодательством](garantF1://12036354.5) Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации;

2.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.5. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.4](#sub_1204) настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено [Федеральным законом](garantF1://12048567.9) "О персональных данных".

2.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения с использованием информационной системы обработки персональных данных, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных службы администрации сельского поселения, осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в администрацию сельского поселения);

2.8.2. копирования оригиналов документов;

2.8.3. внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях (в информационную систему обработки персональных данных);

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации сельского поселения,

работников администрации сельского поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего или работника администрации сельского поселения у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего или работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего или работника администрации сельского поселения, а также вносить в информационную систему обработки персональных данных, персональные данные, не предусмотренные [пунктом 2.2](#sub_1202) настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных муниципальный служащий администрации сельского поселения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения, и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения, и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.14. Муниципальным служащим, предусматривающие в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных данных, могут получать и обрабатывать лишь те персональные данные муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения, доступ к которым им разрешен.

# *III. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях в администрации сельскогопоселения*

3.1. Персональные данные граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях в администрации сельского поселения (далее - граждане), обрабатываются в целях охраны окружающей среды, защиты законных экономических интересов общества и государства от административных правонарушений,

а также для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрации поселения функций, полномочий и обязанностей.

3.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с составлением в отношении граждан протоколов об административных правонарушениях, определяется [статьей 28.2](garantF1://12025267.282) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) и включает в себя:

3.2.1. фамилию, имя, отчество;

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. место жительства;

3.2.4. место работы и должность;

3.2.5. наличие иждивенцев;

3.2.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

3.3. Обработка персональных данных граждан, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 3.1](#sub_1401) настоящих Правил, в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](garantF1://12048567.6012) Федерального закона «О персональных данных».

3.4. Обработка персональных данных граждан осуществляется с момента составления должностным лицом администрации сельского поселения, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со [статьей 28.3](garantF1://12025267.283) КоАП РФ, протокола об административном правонарушении.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от граждан.

3.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к протоколу об административном правонарушении, персональные данные, не предусмотренные [пунктом 3.2](#sub_1402) настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.7. При сборе персональных данных должностное лицо администрации сельского поселения, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в рамках административного делопроизводства.

3.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

# 

# *IV. Сроки обработки и хранения персональных данных*

4.1. Сроки обработки персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, установленным [приказом](garantF1://99315.200) Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

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

4.3. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и личных карточках муниципальных служащих , хранятся в администрации сельского поселения в течение десяти лет со дня их увольнения, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где документы хранятся в течение 75 лет, если дело завершено до 2003года и 50 лет, если дело завершено после 1 января 2003г.

4.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, хранятся в администрации поселения в течение 3 лет, после чего подлежат уничтожению.

# *V. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрациисельского поселения*

5.1.Глава сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (далее – глава поселения), заместитель Главы Администрации сельского поселения ,главный бухгалтер администрации сельского поселенияобеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения, содержащихся в их личных делах, личных карточках и информационной системе по обработке персональных данных (в пределах своей компетенции), от неправомерного их использования или утраты.

5.2. Глава сельского поселения определяет лиц из числа муниципальных служащих администрации сельского поселения, осуществляющих работу с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения в связи с

выполнением ими поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

5.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется [законодательством](garantF1://12048567.4) Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

5.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

5.4.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения, 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;

5.4.2. осуществлять в пределах своих полномочий внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации сельского поселения требований [законодательства](garantF1://12048567.4) Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

5.4.3. доводить до сведения муниципальных служащих администрации сельского поселения положения [законодательства](garantF1://12048567.4) Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

5.4.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации сельского поселения;

5.4.5. в случае нарушения в администрации поселения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

5.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

5.5.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации сельского поселения и включающей:

5.5.1.1. цели обработки персональных данных;

5.5.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

5.5.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5.5.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

5.5.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации сельского поселения способов обработки персональных данных;

5.5.1.6. описание мер, предусмотренных [статьями 18.1](garantF1://12048567.181)и[19](garantF1://12048567.19)Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

5.5.1.7. дату начала обработки персональных данных;

5.5.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

5.5.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

5.5.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

5.6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации сельского поселения, а также за нарушение режима защиты этих персональных данных, в соответствии с положениями [законодательства](garantF1://12048567.4) Российской Федерации в области персональных данных.

# *VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований*

6.1. Администрацией сельского поселения осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии администрации сельского поселения (далее - ПДЭК администрации сельского поселения), состав которой утверждается распоряжением главы поселения.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется ихкомплектность, акт подписывается председателем и членами ПДЭК администрации сельского поселения и утверждается главой поселения.