



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.03.2025 № 102-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 28.02.2025 № 80-р «Об обработке персональных данных в администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с требованиями п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Внести в распоряжение администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 28.02.2025 № 80-р «Об обработке персональных данных в администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» следующие изменения:

1.1. Политику администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в отношении обработки персональных данных изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района

А.М. Маслов

Приложение 1
к распоряжению
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 12.03.2025 № 102-р

Приложение 1
к распоряжению
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 28.02.2025 № 80-р

ПОЛИТИКА

администрации Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

1.2. Политика определяет содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, условия, порядок, сроки их обработки, передачи (предоставление, доступ), порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.3. Настоящая Политика является общедоступным документом, декларирующим основы деятельности администрации при обработке персональных данных.

1.4. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее официального опубликования и действует бессрочно до замены ее новой Политикой или до наступления иных случаев, предусмотренных законодательством в области обработки персональных данных.

1.5. Настоящая Политика обязательна для соблюдения и подлежит доведению до всех сотрудников администрации, осуществляющих обработку персональных данных.

1.6. В настоящей Политике используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

2. Информация об операторе

Наименование: Администрация Верхнебуреинского муниципального района

ИНН: 2710001098

Адрес местонахождения: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49.

Почтовый адрес: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49.

Телефон: (8-42149)51762 факс: (8-42149)54126

E-mail: admvbr_organ@yandex.ru

Интернет-страница: <https://vbradm.khabkrai.ru/>

Регистрационный номер в реестре операторов персональных данных: № 09-0045434 приказ от 05.02.2014 № 40-П.

3. Правовые основания для обработки персональных данных

3.1. При обработке персональных данных администрация руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
- Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»;

– Законом Хабаровского края от 01.10.2003 № 142 «О порядке создания и осуществления деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Хабаровском крае»;

– Законом Хабаровского края от 19.01.2005 № 248 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Хабаровского края по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

– Законом Хабаровского края от 29.09.2005 № 301 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

– Законом Хабаровского края от 26.10.2005 № 306 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края государственными полномочиями Хабаровского края по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

– муниципальными правовыми актами, регламентирующими оказание администрацией государственных и муниципальных услуг, а также регулируемыми порядок рассмотрения администрацией обращений граждан.

3.2. Во исполнение настоящей Политики разработаны и утверждены соответствующие документы, определяющие политику администрации в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

4. Категории субъектов, цели и принципы обработки персональных данных. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в администрации должна осуществляться с соблюдением следующих принципов:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящей Политикой 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 должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;

- 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 законодательством, законодательством Хабаровского края. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

4.2. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в целях:

- осуществления трудовых отношений – содействия служащим и работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, формирования кадрового резерва, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы;

- осуществления производств по делам об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции;

- формирования и ведения реестров в соответствии с направлениями деятельности;

- рассмотрения жалоб/обращений и предложений граждан;

- регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностям;

- подготовки и уточнения общих и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели по муниципальному району для судов Хабаровского края;

- поощрения и награждение Почетной грамотой, благодарностью, благодарственным письмом главы администрации района

- приема заявлений на получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

- размещения на официальном сайте администрации (vbradm.khabkrai.ru/) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

– сбора статистической информации о посещении официального сайта администрации (vbradm.khabkrai.ru/) с использованием интернет-сервисов Яндекс.Метрика, Спутник.Аналитика.

В иных случаях обработка персональных данных осуществляется администрацией в соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации.

4.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, определяются целями обработки персональных данных.

4.4. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, относятся:

- муниципальные служащие и работники администрации;
- уволенные муниципальные служащие и работники администрации, родственники уволенных муниципальных служащих и работников администрации;
- граждане, включенные в кадровый резерв, резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, граждане, претендующие на включение в кадровый резерв, резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- члены семей работников администрации;
- граждане Российской Федерации и иностранные граждане;
- граждане Российской Федерации и лица без гражданства, находящиеся на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;
- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;
- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
- граждане, которые удостоиваются награждения почетными грамотами, благодарностями, благодарственными письмами;
- граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрений обращений граждан;
- посетители официального сайта Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (vbradm.khabkrai.ru).

4.5. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационных системах персональных данных администрации;

– на официальном сайте администрации и других интернет-ресурсах, на которых администрация имеет полномочия размещать информацию.

4.6. Персональные данные в администрации обрабатываются как без использования средств автоматизации, так и с применением средств вычислительной техники.

5. Организация хранения, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого администрация осуществляет действия в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения администрацией. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами.

5.3. Обработка персональных данных прекращается в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, если в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обработка персональных данных допускается только с согласия субъекта персональных данных. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные муниципальные служащие прекращают их обработку или обеспечивают прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.4. В случае обращения субъекта персональных данных в администрацию с требованием о прекращении обработки персональных данных уполномоченные муниципальные служащие и работники администрации в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения администрацией соответствующего требования, прекращают их обработку или обеспечивают прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, действующим по поручению

администрации), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.5. Персональные данные хранятся уполномоченными муниципальными служащими в условиях, обеспечивающих защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, от их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Не допускает хранение материальных носителей персональных данных не уполномоченными муниципальными служащими, к компетенции которых не отнесена обработка персональных данных.

5.6. 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 либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.7. Персональные данные хранятся на бумажных носителях и в электронном виде. На бумажных носителях персональные данные хранятся в составе документов и их копий, содержащих информацию о субъектах персональных данных. В электронном виде персональные данные хранятся на электронных носителях и в информационных системах, а также в резервных копиях персональных данных, размещенных на электронных носителях, в архивных копиях баз данных информационных систем.

Персональные данные на бумажных носителях, а также на иных материальных носителях, не являющихся внутренними запоминающими устройствами электронных вычислительных машин, хранятся в помещениях администрации в шкафах или сейфах, снабженных запирающими устройствами. Двери в помещения администрации, в которых хранятся персональные данные, а также располагаются автоматизированные рабочие места для работы в информационных системах, должны быть снабжены запирающими и опечатывающими устройствами.

5.8. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в разных целях, определенных настоящими Правилами. Не допускается хранение на одном электронном носителе персональных данных и другой информации, доступ к которой имеют не уполномоченные муниципальные служащие.

5.9. При хранении персональных данных, содержащихся на электронных носителях, должно производиться регулярное резервное копирование таких персональных данных, достаточное для недопущения их утраты (в том числе в случае выхода из строя указанных носителей до истечения сроков гарантийного хранения на них информации).

5.10. Контроль за соблюдением установленного настоящей Политикой порядка хранения и использования материальных носителей персональных данных осуществляется руководителями структурных подразделений, а также ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

Контроль сохранности персональных данных, в том числе в виде электронных документов, содержащихся на материальных носителях, физического и технического состояния указанных носителей осуществляется руководителями структурных подразделений, а также ответственным за организацию обработки персональных данных не реже одного раза в три года.

5.11. Материальные носители персональных данных хранятся в течение сроков хранения персональных данных (документов, содержащих персональные данные), установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных», приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

5.12. По окончании установленных изготовителями сроков эксплуатации (службы) электронных носителей указанные носители не подлежат использованию в целях хранения персональных данных, а содержащиеся на них персональные данные подлежат сохранению (копированию) на других пригодных к использованию электронных носителях.

5.13. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

5.14. По истечении срока хранения персональных данных (документов, содержащих персональные данные) указанные персональные данные и (или) соответствующие материальные носители, не подлежащие архивному хранению, подлежат уничтожению в соответствии с настоящей Политикой

6. Требования к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, образуемой администрацией как оператором

персональных данных в соответствии с приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных». Результаты оценки вреда оформляются актом оценки вреда.

6.2. Документы на бумажном носителе, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

6.3. Уничтожение персональных данных субъектов персональных данных должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- проводиться комиссией по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных администрации (далее - субъект персональных данных);
- оформляться актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

6.4. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- выявления неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных;
- требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;
- достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;

– признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.5. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии администрации с учетом сроков хранения дел, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

6.6. Руководитель структурного подразделения администрации, в котором обрабатываются персональные данные, выявляет случаи, когда необходимо уничтожить персональные данные, и в течение трех рабочих дней с момента выявления обращается к председателю комиссии администрации для принятия решения об уничтожении персональных данных.

6.7. В случае если обработка и хранение персональных данных производятся на внешнем или внутреннем электронных носителях в виде текстовых или отсканированных документов, руководителем структурного подразделения организуется и контролируется работа по структурированию таких документов по папкам с наименованием, отображающим фамилию, имя и отчество владельца этих персональных данных.

6.8. По итогам заседания комиссии составляется протокол о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность. Протокол подписывается председателем и членами комиссии.

Уничтожение выделенных документов, содержащих персональные данные (носителей, содержащих персональные данные), осуществляется комиссией по уничтожению персональных данных администрации не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения комиссии.

В состав Комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации.

6.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется следующими способами:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем механического измельчения;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

– подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на внешних USB-накопителях информации, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины» или форматированием.

Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных.

6.10. В случае если обработка персональных данных осуществлялась одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, то в дополнение к акту об уничтожении персональных данных производится выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

Выгрузка из журнала должна соответствовать пункту 5 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

7. Права и обязанности субъектов персональных данных

7.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании законодательства;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных;

9) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Закона о персональных данных;

10) иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

7.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Закона о персональных данных.

7.3. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации 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.

7.4. Сведения, указанные в пункте 7.1 раздела 7 Политики, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.5. Если субъект персональных данных считает, что администрации осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Закона о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие администрации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.6. 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.

7.7. Субъект персональных данных обязан:

- 1) передавать администрации достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен законодательством;
- 2) своевременно сообщать уполномоченным лицам на обработку персональных данных в администрации об изменении своих персональных данных.

8. Обязанности уполномоченных лиц на обработку персональных данных при обработке персональных данных

8.1. Перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований к защите персональных данных, предъявляемых законодательством, утверждается распоряжением администрации.

8.2. Должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных и настоящей Политики;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

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

8.3. Должностным лицам администрации, получившим доступ к персональным данным, запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.д.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, в целях, не относящихся к исполнению служебных обязанностей;

4) оставлять носители персональных данных в неустановленных местах хранения;

5) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

8.4. Муниципальные служащие и работники администрации дают обязательства в письменной форме не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие им известными в результате служебной деятельности, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При увольнении муниципальный служащий и работник администрации, занимавшийся обработкой персональных данных заполняет обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей ему известной в ходе исполнения служебных обязанностей.

8.5. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

9. Обязанности администрации по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

9.1. 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 обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) 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 обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) 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.

9.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных администрация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой администрацией или лицом, действующим по поручению администрации, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, администрация обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению администрации. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

9.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента администрацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение 24 часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушения прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном администрацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение 72 часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

9.5. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

9.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

9.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.3 – 9.5 настоящего раздела, администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных

осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных

10.1. Правовым актом администрации назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

10.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

10.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации обязан:

1) организовать принятие правовых, организационных и технических мер, в том числе с привлечением иных муниципальных служащих и работников администрации, направленных на обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации;

2) организовать осуществление внутреннего контроля за соблюдением муниципальными служащими и работниками администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) организовать доведение до сведения муниципальных служащих и работников администрации положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

5) 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;

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

В случае необходимости ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации привлекает к выполнению вышеуказанных мероприятий уполномоченные структурные подразделения администрации.

10.4. Повседневный контроль соблюдения предусмотренных настоящим распоряжением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в структурных

подразделениях администрации осуществляют руководители структурных подразделений администрации.

10.5. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется администрацией путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

10.6. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Политикой осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Законом о персональных данных, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации.

Приложение 2
к распоряжению
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 12.03.2025 № 102-р

Приложение 3
к распоряжению
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 28.02.2025 № 80-р

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

1. Цель обработки персональных данных: осуществление трудовых отношений – содействие служащим и работникам в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, формирование кадрового резерва, а также обеспечение личной безопасности работников, сохранности имущества, контроль количества и качества выполняемой работы.

1.1. Категории субъектов, персональные данные, которые обрабатываются: муниципальные служащие и работники администрации; граждане, включенные в кадровый резерв, резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, граждане, претендующие на включение в кадровый резерв, резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы; члены семей работников администрации, уволенные муниципальные служащие и работники администрации, родственники уволенных муниципальных служащих и работников администрации.

1.2. Персональные данные:

- Ф.И.О;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- дата рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, ведомость с отметками);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы;
- сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о классном чине государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
- сведения о судимостях;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- сведения об отпусках;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим пунктом Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

1.3. Способ обработки: смешанная, без передачи по сети юридического лица, с передачей по сети интернет.

1.4. Срок хранения персональных данных:

Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении хранятся 50/75 лет (ст. 435 перечня, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – перечень, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)).

Личные карточки и личные дела работников, в том числе руководителей – 50/75 лет (ст. 444, 445 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате хранятся 50/75 лет (ст. 296 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Приказы, распоряжения по личному составу, документы о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения зарплаты – хранятся 50/75 лет (ст. 434 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Документы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках, о направлении в командировку работников хранятся 5 лет по общему правилу; 5 лет, если документ необходим для расчета и уплаты налога; документы об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда хранятся 50/75 лет (ст. 434 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, подп. 8 п. 1 ст. 23 Налогового кодекса (далее -НК), подп. 5 п. 3 ст. 24 НК).

Документы о дисциплинарных взысканиях хранятся 3 года (ст. 434 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Документы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни хранятся 5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов) (ст. 434 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, письмом Росархива от 21.09.2020 № Р/Т-1279 «О сведениях, содержащихся в приказах по личному составу организации о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, издающихся в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации» (далее - письмо Росархива от 21.09.2020 № Р/Т-1279), которые не влияют на исчисление трудового стажа работника», подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК).

Табели, графики, журналы учета рабочего времени хранятся 5 лет в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов (ст. 402 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, подп. 8 п. 1 ст. 23 НК, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК).

Правила трудового распорядка хранятся 1 год после замены их новыми (ст. 381 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Графики отпусков хранятся 3 года (ст. 453 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Штатные расписания и изменения к ним – по месту разработки или утверждения хранятся Постоянно, но не менее 10 лет, – в других организациях хранятся 3 года после замены новыми (ст. 40 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)

Подлинные личные документы сотрудников: трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и др. хранятся - до востребования, Невостребованные – 50/75 лет (ст. 449 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Отчеты работников о командировках – 5 лет при условии проверки экспертно – проверочной комиссией, 5 лет, если документы необходимы для расчета и уплаты налогов (ст. 452 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, подп. 8 п. 1 ст. 23 НК).

Документы о несчастных случаях на производстве - по месту составления – 45 лет, постоянно, но не менее 10 лет – при крупном материальном ущербе или человеческих жертвах, в других организация – 5 лет ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 Трудового кодекса Российской Федерации, стр. 425 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Согласие на обработку персональных данных - 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором (стр. 441 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

1.5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований:

Ответственным за документооборот и архивирование в администрации Верхнебуреинского района Хабаровского края (далее - администрация) осуществляется систематический контроль и выделение документов,

содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии администрации, состав которой утверждается распоряжением администрации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии администрации и утверждается главой Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района).

Документы уничтожаются путем измельчения в бумажную сечку посредством shreddera.

По окончании процедуры уничтожения ответственным лицом администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

2. Цель обработки персональных данных: осуществление производств по делам об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции.

2.1. Категории субъектов, персональные данные, которые обрабатываются: граждане Российской Федерации и иностранные граждане; граждане Российской Федерации и лица без гражданства, находящиеся на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края; граждане Российской Федерации, проживающие на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Персональные данные:

- Ф.И.О;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- контактный телефон;
- дата рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- семейное положение, состав семьи;
- наличие судимости;
- образование;
- профессия;

– иные персональные данные, ставшие известными в ходе уголовного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях и розыска лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия или суда.

2.3. Способ обработки: смешанная, без передачи по сети юридического лица, без передачи по сети интернет.

2.4. Срок хранения персональных данных:

Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях хранятся 5 лет (ст. 145 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

2.5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований: согласно пункту 1.5. настоящего Перечня.

3. Цель обработки персональных данных: формирование и ведения реестров в соответствии с направлениями деятельности.

3.1. Категории субъектов, персональные данные, которые обрабатываются: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

3.2. Персональные данные:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- номер телефона,
- адрес электронной почты;
- персональная интернет-страница или иные контактные сведения;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим пунктом Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации.

3.3. Способ обработки: смешанная, без передачи по сети юридического лица, с передачей по сети интернет.

3.4. Срок хранения персональных данных:

Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных и в соответствии с номенклатурой дел администрации.

3.5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований: согласно пункту 1.5. настоящего Перечня.

4. Цель обработки персональных данных: рассмотрение жалоб/обращений и предложений граждан.

4.1. Категории субъектов, персональные данные, которые обрабатываются: граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрений обращений граждан.

4.2. Персональные данные:

- Ф.И.О.;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- данные СНИЛС;
- наименование организации (юридического лица);
- номер телефона;
- иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

4.3. Способ обработки: автоматизированная, без передачи по сети юридического лица, с передачей по сети интернет.

4.4. Срок хранения персональных данных:

Хранение персональных данных осуществляется в течение срока хранения обращений, предусмотренного перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

4.5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований: согласно пункту 1.5. настоящего Перечня.

5. Цель обработки персональных данных: регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностям.

5.1. Категории субъектов, персональные данные, которые обрабатываются: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

5.2. Персональные данные:

- Ф.И.О.;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения;
- дата регистрации по месту жительства;
- адрес места жительства;
- адрес места регистрации;
- номер телефона.

5.3. Способ обработки: смешанная, без передачи по сети юридического лица, с передачей по сети интернет.

5.4. Срок хранения персональных данных:

Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных и в соответствии с номенклатурой дел администрации.

5.5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований: согласно пункту 1.5. настоящего Перечня

6. Цель обработки персональных данных: поощрение и награждение Почетной грамотой, благодарностью, благодарственным письмом главы района.

6.1. Категории субъектов, персональные данные, которые обрабатываются: граждане, которые удостоиваются награждения почетными грамотами, благодарностями, благодарственными письмами.

6.2. Персональные данные:

- Ф.И.О.;
- должность;
- место работы;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, поощрениях;
- домашний адрес;
- общий стаж работы;
- стаж работы в отрасли;
- стаж работы в конкретной должности;
- сведения о трудовой деятельности;
- личный номер;
- классная квалификация;
- участие в боевых действиях по защите Родины или при исполнении служебных обязанностей;
- общий стаж государственной службы, в том числе военной службы;
- сведения о свидетельстве о заключении брака (дата, номер);
- сведения об отсутствии судимости;
- сведения об отсутствии дисциплинарного взыскания.

6.3. Способ обработки: смешанная, с передачей по сети юридического лица, с передачей по сети интернет.

6.4. Срок хранения персональных данных:

Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных и в соответствии с номенклатурой дел администрации.

6.5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований: согласно пункту 1.5. настоящего Перечня.

7. Цель обработки персональных данных: подготовка и уточнение общих и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели по муниципальному району для судов Хабаровского края.

7.1. Категории субъектов, персональные данные, которые обрабатываются: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

7.2. Персональные данные:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7.3. Способ обработки: смешанная, без передачи по сети юридического лица, без передачи по сети интернет.

7.4. Срок хранения персональных данных:

Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных и в соответствии с номенклатурой дел администрации.

7.5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований: согласно пункту 1.5. настоящего Перечня.

8. Цель обработки персональных данных: прием заявлений на получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

8.1. Категории субъектов, персональные данные, которые обрабатываются: граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.2. Персональные данные:

- Ф.И.О.;
- почтовый адрес;
- пол;
- данные ИНН;
- данные СНИЛС;
- данные полиса ОМС;
- адрес электронной почты;
- родственные отношения (степень родства);
- номер телефона;
- номер факса;
- текущий адрес места регистрации;
- прежний адрес места регистрации;

- текущий адрес места жительства;
- прежний адрес места жительства;
- данные свидетельства о рождении;
- данные разрешения на временное проживание субъекта персональных данных;
- дата прописки;
- текущее место работы;
- прежнее место работы;
- текущая должность;
- прежняя должность;
- тип документа, удостоверяющего личность (вид на жительство Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего РФ Российской Федерации);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения);
- сведения о водительском удостоверении;
- данные транспортных средств субъекта персональных данных;
- данные загранпаспорта;
- сведения о договоре социального найма (номер договора, дата выдачи, дата регистрации, должность);
- дата регистрации по месту жительства;
- причины смены места регистрации (жительство);
- Ф.И.О. лиц, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, состоящих на учете в соответствующих диспансерах;
- Ф.И.О. представителя физического лица;
- сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя физического лица (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- размер ежемесячной компенсации физическому лицу расходов за наем (поднаем);
- сведения о банковской организации, предоставляющей расчетный счет для выплат физическому лицу (наименование, БИК, ИНН, корреспондентский счет);
- номер расчетного счета в банковской организации, предоставляющей расчетный счет для выплат физическому лицу;
- сведения о категории льготника;
- адрес жилого помещения для вселения субъекта персональных данных;
- сведения о включении в список учета граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма;
- адрес помещения (рассмотрение и согласование материалов переустройства и перепланировки жилых помещений для физических лиц);

- данные личного кабинета на портале государственных услуг (интерактивные формы) субъекта персональных данных;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные ИНН ребенка;
- данные СНИЛС ребенка;
- Ф.И.О. ребенка;
- данные полиса ОМС ребенка.

8.3. Способ обработки: смешанная, без передачи по сети юридического лица, с передачей по сети интернет.

8.4. Срок хранения персональных данных:

Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных и в соответствии с номенклатурой дел администрации.

8.5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований: согласно пункту 1.5. настоящего Перечня.

9. Цель обработки персональных данных: размещение на официальном сайте администрации (vbradm.khabkrai.ru/) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

9.1. Категории субъектов, персональные данные, которые обрабатываются: муниципальные служащие и работники администрации; граждане, включенные в кадровый резерв, резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, граждане, претендующие на включение в кадровый резерв, резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы; члены семей работников администрации руководители краевых и муниципальных государственных учреждений.

9.2. Персональные данные:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- место рождения;
- номер телефона,
- адрес электронной почты;
- персональная интернет-страница или иные контактные сведения;
- семейное положение, состав семьи;
- сведения об образовании;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной

службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, поощрениях;
- фотография;
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об увлечениях, хобби;
- сведения о нахождении в кадровом резерве;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

9.3. Способ обработки: смешанная, с передачей по сети юридического лица, с передачей по сети интернет.

9.4. Срок хранения персональных данных:

Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных и в соответствии с номенклатурой дел администрации.

9.5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований: согласно пункту 1.5. настоящего Перечня.

10. Цель обработки персональных данных: сбор статистической информации о посещении официального сайта администрации (vbradm.khabkrai.ru/) с использованием интернет-сервисов Яндекс.Метрика, Спутник.Аналитика.

10.1. Категории субъектов, персональные данные, которые обрабатываются: посетители официального сайта Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (vbradm.khabkrai.ru).

10.2. Персональные данные:

- Сведения о местоположении;
- тип и версия используемой ОС;
- тип, версия, язык браузера;
- тип устройства и разрешение его экрана;
- источник, откуда пришел на сайт пользователь;
- перечень открываемых пользователем страниц;
- IP-адрес;
- часовой пояс;
- пол и возраст посетителя;
- интересы посетителей;
- перечень скачиваемых пользователем файлов;

– время пребывания на сайте.

10.3. Способ обработки: автоматизированная, без передачи по сети юридического лица, с передачей по сети интернет.

10.4. Срок хранения персональных данных:

Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных и в соответствии с номенклатурой дел администрации.

10.5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований: согласно пункту 1.5. настоящего Перечня.
