

ПОЛИТИКА
обработки персональных данных
в администрации муниципального образования городского округа «Инта»

Настоящая политика обработки персональных данных в администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Политика) действует в отношении всей информации, которую администрация муниципального образования городского округа «Инта» (далее — Администрация), может получить о физических лицах в рамках ведения своей деятельности. Политика разработана в соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и предназначена для ознакомления неограниченного круга лиц.

1. Правовое основание обработки персональных данных

1.1 Администрация осуществляет обработку персональных данных на основании:

- а) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 №14-ФЗ;
- в) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- г) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 97-ФЗ;

1.2 Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Администрации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

2. Обрабатываемые персональные данные

2.1. В Администрации обрабатываются персональные данные следующих категорий физических лиц (субъектов персональных данных):

- а) сотрудники Администрации;
- б) иных лиц, давших согласие Администрации на обработку своих персональных данных, либо сделавших общедоступными свои персональные данные или чьи персональные данные получены из общедоступного источника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Категории обрабатываемых персональных данных

3.1 Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных:

3.1.1 Персональные данные работников Администрации:

3.1.1.1 Первичные учетные данные работника:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) пол.

3.1.1.2 Сведения о занимаемой должности работника:

- а) наименование организации работодателя;

б) наименование структурного подразделения;

в) наименование занимаемой должности;

3.1.1.3 Сведения о реквизитах работника (дополнительные сведения):

а) данные документа удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

б) дата и место рождения;

в) адрес регистрации и адрес фактического проживания;

г) индивидуальный номер налогоплательщика;

д) номер страхового свидетельства (СНИЛС);

е) реквизиты полиса медицинского страхования;

ж) сведения о медицинском заключении по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

з) сведения о пребывании за границей;

и) сведения о наличии или отсутствии судимости;

к) домашний телефон;

л) сотовый телефон.

м) личная фотография.

3.1.1.4 Трудовая деятельность:

а) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи);

б) специальность по диплому;

в) квалификация по диплому;

г) форма профессионального послевузовского образования;

д) данные об аттестации работника;

е) данные о профессиональной переподготовке или повышении квалификации;

ж) сведения об учёной степени;

з) сведения о государственных наградах, знаках отличия;

и) сведения о трудовой деятельности (стаж, места работы/должности/периоды работы/причины увольнения, сведения о трудовой книжке (№/серия/дата выдачи/записи в ней), сведения о командировках/отпусках, поощрениях, данные о трудовом договоре (№/дата/условия/гарантии));

к) сведения о проведении служебных проверок, дисциплинированных расследований;

л) сведения о стаже в государственной службе;

м) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных

отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

н) номер расчетного счета, номер банковской карты;

о) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

3.1.1.5 Социальное положение работника:

а) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в т.ч. членов семьи, а также о расходах;

б) тип и сумма налогового вычета;

в) номер полиса медицинского страхования;

г) сведения об инвалидности, временной нетрудоспособности и прохождения диспансеризации;

д) сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках;

е) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

ж) сведения о семейном положении;

з) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учёта;

и) сведения о социальных льготах;

к) информация о владении иностранными языками (степень владения);

л) сведения о гражданстве.

3.2 Иные лица:

а) фамилия, имя, отчество;

б) пол;

в) данные документа удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

г) дата и место рождения;

д) адрес регистрации и адрес фактического проживания;

е) номер страхового свидетельства (СНИЛС);

ж) индивидуальный номер налогоплательщика;

з) дата рождения;

и) телефон

4. Цели обработки персональных данных

Администрация осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

4.1. В отношении сотрудников администрации: содействие в трудовой деятельности, обеспечение личной безопасности, учет результатов исполнения договорных обязательств, осуществление безналичных платежей на счет работника, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, пропусков, билетов, осуществление командировок, представление интересов Администрации, аттестация, подготовка необходимых документов для налоговой отчетности, повышение квалификации, а также наиболее полное

исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

4.2. В отношении иных лиц: оказание муниципальных услуг, обработка обращений граждан в соответствии с федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Сроки, условия обработки и хранения персональных данных

Администрация осуществляет обработку и хранение персональных данных в течении следующих сроков:

5.1. В отношении сотрудников Администрации 75 лет – хранение персональных данных работников; отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

5.2. В отношении иных лиц: отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

6. Перечень действий с персональными данными

6.1 Администрация осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

6.2 Администрация может поручить обработку персональных данных третьим лицам в случаях, если:

6.2.1 субъект дал согласие на осуществление таких действий (при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);

6.2.2 это необходимо для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

6.2.3 в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3 Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

7. Права субъекта

7.1 Субъект персональных данных, согласно законодательству Российской Федерации, имеет право:

7.1.1 получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных;

7.1.2 требовать уточнения своих 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;

7.1.3 требовать прекращения обработки своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.1.4 обжаловать действия или бездействие Администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

7.1.5 на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8. Порядок уничтожения персональных данных

8.1 При достижении целей обработки носители персональных данных, записи в базах данных уничтожаются по акту либо проходят процедуру обезличивания.

9. Изменение Политики

9.1 Администрация имеет право вносить изменения в настоящую Политику. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

10. Обратная связь

10.1 Администрация муниципального образования городского округа «Инта», адрес: ул. Горького, д.16, г. Инта, Республика Коми, 169840, ИНН 1104008366, ОГРН: 1021100859438.

10.2 Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных: Поташев Сергей Юрьевич, телефон (82145) 63379, e-mail: it@inta.rkomi.ru.