

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
Абинский район


И.В. Биушкин
« 2 » июля 2025 года

ПОЛИТИКА обработки персональных данных субъектов администрации муниципального образования Абинский район

1. Администрация муниципального образования Абинский район (далее Администрация) осуществляет обработку персональных данных на законной и справедливой основе.

2. Цели обработки персональных данных администрации муниципального образования Абинский район:

- а) реализация трудовых отношений;
- б) предоставление муниципальных услуг, полномочия администрации муниципального образования Абинский район;
- в) работа с обращениями, жалобами, заявлениями граждан.

3. Организация и сроки хранения персональных 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 законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обработываемые 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. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Абинский район в связи с реализацией трудовых отношений:

- 4.1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
- 4.2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
- 4.3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
- 4.4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность

по диплому, квалификация по диплому).

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

4.6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), учеба в средних и высших учебных заведениях.

4.7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, Гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

4.8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

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

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

4.11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

4.12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

4.13. 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).

4.14. Адрес регистрации и фактического проживания.

4.15. Дата регистрации по месту жительства.

4.16. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

4.17. Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

4.18. Номер телефона.

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

4.20. Идентификационный номер налогоплательщика.

4.21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.22. Наличие (отсутствие) судимости.

4.23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

4.24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего

поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

4.25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

4.26. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

4.27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

4.28. Гражданство.

4.29. Социальное положение.

5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Абинский район в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

5.1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.

5.2. Паспортные данные.

5.3. Адрес места регистрации и проживания.

5.4. Контактный номер телефона.

5.5. Семейное положение.

5.6. Состав семьи.

5.7. Степень родства.

5.8. ИНН.

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Абинский район в связи работой с обращениями, жалобами, заявлениями граждан:

6.1. Фамилия, имя, отчество.

6.2. Почтовый адрес гражданина.

6.3. Личная подпись гражданина.

6.4. Телефон.

7. Объём, содержание, сроки обработки и хранение персональных данных определяются целями обработки персональных данных.

8. Администрация оставляет за собой право проверить полноту и точность предоставленных персональных данных. В случае выявления ошибочных или неполных персональных данных, Администрация имеет право прекратить все отношения с субъектом персональных данных.

9. Администрация не передаст персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

10. Администрация соблюдает конфиденциальность персональных данных, принимает правовые, организационные и технические меры по

защите персональных данных, а также требует принятия указанных мер от своих контрагентов.

11. Ответственный за организацию работы по обработке персональных данных: специалист по защите информации общего отдела администрации муниципального образования Абинский район Чусь В.Н., телефон 8(86150) 5-38-33.

12. При эксплуатации информационных систем персональных данных Администрация принимает правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных при их обработке в соответствии с установленными уровнями защищенности персональных данных.

13. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, Администрация выполняет требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

14. Администрация осуществляет ознакомление своих сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных и, при необходимости, организуют обучение указанных сотрудников.

15. Перечень лиц, которым передаются данные субъектов персональных данных, конкретный срок обработки персональных данных утвержден и регламентируется Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

Заместитель главы
муниципального образования,
управляющий делами

Т.И.Червинская