

Приложение 1

к распоряжению заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска
от 14.04.2023 № 053-02-36/23

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ДЕПАРТАМЕНТЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в департаменте муниципальной службы и кадров аппарата администрации города Иркутска (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и другими правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Настоящие Правила устанавливают:

1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных;

2) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

3) способы и сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

4) обязанности лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

3. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

Глава 2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

4. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных условий.

5. Департаментом муниципальной службы и кадров аппарата администрации города Иркутска (далее - департамент) с целью выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных принимаются следующие меры:

1) подготовка правовых актов по вопросам обработки персональных данных;

2) определение лиц, осуществляющих обработку персональных данных;

3) определение вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, оценка его возможных последствий;

4) ознакомление сотрудников департамента, осуществляющих обработку персональных данных субъектов персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и с требованиями настоящих Правил;

5) прекращение обработки персональных данных при достижении конкретных целей, определенных настоящими Правилами;

6) недопущение обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных, объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

7) установление и устранение избыточности состава, содержания, объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

8) обеспечение при обработке персональных данных их точности и достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки;

9) уничтожение или обезличивание обрабатываемых персональных данных при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей обработки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Глава 3. Категории субъектов персональные данные которых обрабатываются в департаменте

6. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в департаменте, относятся:

1) муниципальные служащие, технический персонал и рабочие органов местного самоуправления города Иркутска;

2) лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления города Иркутска;

- 3) помощники депутатов Думы города Иркутска;
- 4) кандидаты на замещение вакантных должностей муниципальной службы города Иркутска и на включение в кадровый резерв муниципальной службы города Иркутска;

3

5) руководители муниципальных унитарных предприятий города Иркутска, муниципальных учреждений города Иркутска;

6) лица, направившие в департамент, должностному лицу департамента в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), а также устно обратившиеся в департамент;

7) лица, представленные к награждению государственными наградами Российской Федерации и присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, награждению наградами и присвоению почетных званий Иркутской области, поощрению Почетными грамотами, Благодарностями, Благодарственными письмами, ценными подарками мэра города Иркутска, Почетными грамотами, Благодарностями и Благодарственными письмами заместителей мэра - председателей комитетов администрации города Иркутска (далее - награждение);

8) безработные граждане, участвующие в выполнении оплачиваемых общественных работ в органах администрации города Иркутска (структурных подразделениях органов администрации города Иркутска);

9) студенты учебных заведений города Иркутска, принятые для прохождения практики в органах администрации города Иркутска (структурных подразделениях органов администрации города Иркутска);

10) лица, представившие трудовую книжку для назначения пенсии за выслугу лет и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Глава 4. Цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, способы и сроки их обработки и хранения

7. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

8. С целью реализации трудовых отношений, отношений, связанных с прохождением муниципальной службы, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта, в том числе относящиеся к специальным категориям персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) гражданство;
- 4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- 5) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт,

4

улица, дом, корпус, квартира);

б) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

7) номера телефонов (домашний, мобильный);

8) должность;

9) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах);

10) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

11) страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащийся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

12) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

13) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

14) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется;

15) сведения о воинском учете граждан, подлежащих воинскому учету, граждан, пребывающих в запасе (серия и номер военного билета, дата (число, месяц, год) выдачи военного билета, состав (профиль), воинское звание, наименование военного комиссариата по месту жительства, категория годности к военной службе, номер военно-учетной специальности, наименование воинской должности и военно-учетной специальности, период прохождения службы, дата (число, месяц, год) постановки на воинский учет, дата (число,

месяц, год) снятия с воинского учета, мобилизационное предписание, № команды (партии), дата (число, месяц, год) выдачи мобилизационного предписания, категория запаса, группа учета, категория учета);

16) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);

5

17) сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год) присвоения, орган присвоивший);

18) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган аттестовавший, результаты аттестации);

19) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

20) сведения о дисциплинарных взысканиях;

21) сведения о включении в кадровый резерв на должность муниципальной службы города Иркутска (дата (число, месяц, год) включения, орган включивший, наименование должности);

22) сведения о дополнительном профессиональном образовании и стажировке (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

23) сведения о владении иностранными языками (иностраный язык, уровень владения);

24) сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которых осуществлен допуск, форма допуска);

25) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты и копии свидетельства о заключении брака), информация о перемене имени, фамилии, отчества, копии свидетельств о перемене имени, фамилии, отчества);

26) сведения о приеме на службу, переводе и увольнении;

27) данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);

- 28) информация по отпускам;
- 29) информация по командировкам;
- 30) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания), паспортные данные супруга (супруги), копии свидетельств о рождении детей;
- 31) сведения о полученных доходах муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, за отчетный период;
- 32) сведения о расходах муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

6

- 33) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, на праве собственности или находящемся в пользовании;
- 34) сведения о транспортных средствах, принадлежащих муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, на праве собственности;
- 35) сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права;
- 36) сведения об утилитарных цифровых правах, цифровой валюте;
- 37) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;
- 38) сведения о ценных бумагах муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;
- 39) сведения об обязательствах имущественного характера муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;
- 40) сведения о полученных доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, за отчетный период;
- 41) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, на праве собственности или находящемся в пользовании;
- 42) сведения о транспортных средствах, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям муниципального служащего, лица,

замещающего муниципальную должность, на праве собственности;

43) сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

44) сведения об утилитарных цифровых правах, цифровой валюте принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

45) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

46) сведения о ценных бумагах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

7

47) сведения об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

48) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

49) сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

50) сведения о дисквалификации (включение (не включение) в реестр дисквалифицированных лиц);

51) сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);

52) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания), информация об установлении инвалидности;

53) данные об изображении лица (фотография);

54) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные,

позволяющие их идентифицировать.

9. С целью реализации отношений, связанных с проведением конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы города Иркутска, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта, в том числе относящиеся к специальным категориям персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) гражданство;
- 4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- 5) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 6) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 7) номера телефонов (домашний, мобильный);
- 8) должность;

8

9) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах);

10) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

11) страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащийся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

12) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

13) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

14) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется;

15) сведения о воинском учете граждан, подлежащих воинскому учету, граждан, пребывающих в запасе (серия и номер военного билета, дата (число, месяц, год) выдачи военного билета, состав (профиль), воинское звание, наименование военного комиссариата по месту жительства, категория годности к военной службе, номер военно-учетной специальности, наименование воинской должности и военно-учетной специальности, период прохождения службы, дата (число, месяц, год) постановки на воинский учет, дата (число, месяц, год) снятия с воинского учета, мобилизационное предписание, № команды (партии), дата (число, месяц, год) выдачи мобилизационного предписания, категория запаса, группа учета, категория учета);

16) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);

17) сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год) присвоения, орган присвоивший);

18) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган аттестовавший, результаты аттестации);

19) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

9

20) сведения о дисциплинарных взысканиях;

21) сведения о включении в кадровый резерв на должность муниципальной службы города Иркутска (дата (число, месяц, год) включения, орган включивший, наименование должности);

22) сведения о дополнительном профессиональном образовании и стажировке (дата (число, месяц, год, место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

23) сведения о владении иностранными языками (иностраный язык, уровень владения);

24) сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которых осуществлен допуск, форма допуска);

25) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении брака), информация о перемене имени, фамилии, отчества, копии свидетельств о перемене имени, фамилии, отчества);

26) сведения о приеме на службу, переводе и увольнении;

27) данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);

28) информация по отпускам;

29) информация по командировкам;

30) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания), паспортные данные супруга (супруги), копии свидетельств о рождении детей;

31) сведения о полученных доходах муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, за отчетный период (вид и величина);

32) сведения о расходах муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

33) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, на праве собственности или находящемся в пользовании;

34) сведения о транспортных средствах, принадлежащих муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, на праве собственности;

35) сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права;

36) сведения об утилитарных цифровых правах, цифровой валюте;

37) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

38) сведения о ценных бумагах муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

39) сведения об обязательствах имущественного характера муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

40) сведения о полученных доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, за отчетный период;

41) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, на праве собственности или находящемся в пользовании;

42) сведения о транспортных средствах, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность на праве собственности;

43) сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

44) сведения об утилитарных цифровых правах, цифровой валюте, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

45) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

46) сведения о ценных бумагах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

47) сведения об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность;

48) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

49) сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

50) сведения о дисквалификации (включение (невключение) в реестр дисквалифицированных лиц);

51) сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);

52) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма

заболевания), информация об установлении инвалидности;

53) данные об изображении лица (фотография);

54) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

10. С целью реализации отношений, связанных с включением в кадровый резерв муниципальной службы города Иркутска, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) гражданство;

4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

5) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

6) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

7) номера телефонов (домашний, мобильный);

8) должность;

9) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах);

10) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

11) страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащийся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

12

12) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

13) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется;

14) сведения о воинском учете граждан, подлежащих воинскому учету,

граждан, пребывающих в запасе (серия и номер военного билета, дата (число, месяц, год) выдачи военного билета, состав (профиль), воинское звание, наименование военного комиссариата по месту жительства, категория годности к военной службе, номер военно-учетной специальности, наименование воинской должности и военно-учетной специальности, период прохождения службы, дата (число, месяц, год) постановки на воинский учет, дата (число, месяц, год) снятия с воинского учета, мобилизационное предписание, № команды (партии), дата (число, месяц, год) выдачи мобилизационного предписания, категория запаса, группа учета, категория учета);

15) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);

16) сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год) присвоения, орган присвоивший);

17) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган аттестовавший, результаты аттестации);

18) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

19) сведения о включении в кадровый резерв на должность муниципальной службы города Иркутска (дата (число, месяц, год) включения, орган включивший, наименование должности);

20) сведения о дополнительном профессиональном образовании и стажировке (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

21) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении брака), информация о перемене имени, фамилии, отчества, копии свидетельств о перемене имени, фамилии, отчества);

22) данные об изображении лица (фотография).

11. С целью реализации отношений, связанных с подготовкой документов на заседания комиссий (комиссия по вопросам кадрового обеспечения и муниципальной службы, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Иркутска и урегулированию конфликта интересов в администрации города Иркутска), обработке подлежат следующие персональные данные субъекта, в том числе

относящиеся к специальным категориям персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) гражданство;
- 4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- 5) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 6) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 7) номера телефонов (домашний, мобильный);
- 8) должность;
- 9) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах);
- 10) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
- 11) страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащийся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 12) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);
- 13) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется;
- 14) сведения о воинском учете граждан, подлежащих воинскому учету, граждан, пребывающих в запасе (серия и номер военного билета, дата (число, месяц, год) выдачи военного билета, состав (профиль), воинское звание, наименование военного комиссариата по месту жительства, категория годности к военной службе, номер военно-учетной специальности, наименование воинской должности и военно-учетной специальности, период прохождения службы, дата (число, месяц, год) постановки на воинский учет, дата (число, месяц, год) снятия с воинского учета, мобилизационное

предписание, № команды (партии), дата (число, месяц, год) выдачи

мобилизационного предписания, категория запаса, группа учета, категория учета);

15) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);

16) сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год) присвоения, орган присвоивший);

17) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган аттестовавший, результаты аттестации);

18) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

19) сведения о дисциплинарных взысканиях;

20) сведения о включении в кадровый резерв на должность муниципальной службы города Иркутска (дата (число, месяц, год) включения, орган включивший, наименование должности);

21) сведения о дополнительном профессиональном образовании и стажировке (дата (число, месяц, год, место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

22) сведения о владении иностранными языками (иностраннный язык, уровень владения);

23) сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которых осуществлен допуск, форма допуска);

24) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении брака), информация о перемене имени, фамилии, отчества, копии свидетельств о перемене имени, фамилии, отчества;

25) сведения о приеме на службу, переводе и увольнении;

26) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

27) сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период (вид и размер);

28) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

29) сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

30) сведения о дисквалификации (включение (не включение) в реестр дисквалифицированных лиц);

31) сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);

32) данные об изображении лица (фотография);

33) справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту жительства лица о дате назначения пенсии по старости (по возрасту) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

34) справка о размере должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы;

35) справка о должностях, периоды службы (работы) которых включаются в стаж муниципальной службы;

36) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности - для инвалидов;

37) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

12. С целью реализации отношений, связанных с прохождением практики студентов, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата (число, месяц, год) рождения;
- 3) наименование образовательного учреждения, специальность, курс, даты прохождения практики.

13. С целью реализации отношений, связанных с награждением, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;

3) дата (число, месяц, год) и место рождения (субъект Российской Федерации, муниципальное образование);

16

4) адрес регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

5) должность;

6) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей);

7) идентификационный номер налогоплательщика;

8) страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащийся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

9) данные паспорта (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование выдавшего его органа);

10) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание);

11) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения).

14. С целью реализации отношений, связанных с назначением пенсии за выслугу лет, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

1) фамилия, имя, отчество;

2) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах);

3) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

15. С целью реализации трудовых отношений с безработными гражданами, участвующими в выполнении оплачиваемых общественных работ в органах (структурных подразделениях органов) администрации города Иркутска, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

3) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом,

корпус, квартира);

4) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

5) номера телефонов (домашний, мобильный);

17

6) наименование должности и органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска;

7) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

8) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

9) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа;

10) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется;

11) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);

12) данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, режим работы, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);

13) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), реквизиты свидетельства о заключении брака), информация о перемене имени, фамилии, отчества, копии свидетельств о перемене имени, фамилии, отчества.

16. С целью реализации трудовых отношений, отношений, связанных с реализацией трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта, в том числе относящиеся к специальным категориям персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) пол;

3) гражданство;

4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край,

область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

5) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

6) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

7) номера телефонов (домашний, мобильный);

8) должность;

18

9) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах);

10) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

11) страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащийся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

12) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

13) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется;

14) сведения о воинском учете граждан, подлежащих воинскому учету, граждан, пребывающих в запасе (серия и номер военного билета, дата (число, месяц, год) выдачи военного билета, состав (профиль), воинское звание, наименование военного комиссариата по месту жительства, категория годности к военной службе, номер военно-учетной специальности, наименование воинской должности и военно-учетной специальности, период прохождения службы, дата (число, месяц, год) постановки на воинский учет, дата (число, месяц, год) снятия с воинского учета, мобилизационное предписание, команды (партии), дата (число, месяц, год) выдачи мобилизационного предписания, категория запаса, группа учета, категория учета);

15) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);

16) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган

аттестовавший, результаты аттестации);

17) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

18) сведения о дисциплинарных взысканиях;

19) сведения о включении в кадровый резерв на должность муниципальной службы города Иркутска (дата (число, месяц, год) включения, орган включивший, наименование должности);

20) сведения о дополнительном профессиональном образовании (дата (число, месяц, год, место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

19

21) сведения о владении иностранными языками (иностраннй язык, уровень владения);

22) сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которых осуществлен допуск, форма допуска);

23) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты и копии свидетельства о заключении брака), информация о перемене имени, фамилии, отчества, копии свидетельств о перемене имени, фамилии, отчества;

24) сведения о приеме на работу, переводе и увольнении;

25) данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);

26) штатное расписание муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;

27) расчет заработной платы руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;

28) информация по отпускам;

29) информация по командировкам;

30) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания), паспортные данные супруга (супруги), копии свидетельств о рождении детей;

31) сведения о полученных доходах, расходах руководителя муниципального учреждения за отчетный период;

32) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем руководителю муниципального учреждения на праве собственности или находящемся в пользовании;

33) сведения о транспортных средствах, принадлежащих руководителю муниципального учреждения на праве собственности;

34) сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права руководителя муниципального учреждения;

35) сведения об утилитарных цифровых правах, цифровой валюте руководителя муниципального учреждения;

36) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях руководителя муниципального учреждения;

37) сведения о ценных бумагах руководителя муниципального учреждения;

20

38) сведения об обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения;

39) сведения о полученных доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения за отчетный период;

40) сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям руководителя муниципального учреждения на праве собственности или находящемся в пользовании;

41) сведения о транспортных средствах, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям руководителя муниципального учреждения на праве собственности;

42) сведения о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям руководителя муниципального учреждения;

43) сведения об утилитарных цифровых правах, цифровой валюте, принадлежащих супруге (супругу) и несовершеннолетним детям руководителя муниципального учреждения;

44) сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения;

45) сведения о ценных бумагах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения;

46) сведения об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения;

47) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

48) справка налогового органа о том, что кандидат на должность руководителя муниципального унитарного предприятия не является учредителем (участником) юридического лица, единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, не занимается предпринимательской деятельностью;

49) информация от кандидата на должность руководителя муниципального унитарного предприятия о наличии (отсутствии) юридических лиц, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности, занимают должности в органах управления, об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;

21

50) справка из учебного заведения о подтверждении подлинности диплома об образовании кандидата на должность руководителя муниципального унитарного предприятия.

51) сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);

52) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания), информация об установлении инвалидности;

53) данные об изображении лица (фотография).

17. Обработке в департаменте наряду с персональными данными, указанными в пунктах 8 - 16 настоящих Правил, могут подлежать иные сведения, являющиеся персональными данными, при условии, если обработка таких персональных данных необходима для достижения установленных целей и при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

18. Обработка персональных данных в департаменте включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

19. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пунктах 8 - 16 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы, используемые департаментом.

20. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пунктах 8 - 16 настоящих Правил.

21. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пунктах 8 - 16 настоящих Правил, у третьих лиц,

лицо, осуществляющее обработку персональных данных должно известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

22. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 6 настоящих Правил, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

23. При сборе персональных данных в целях, указанных в пунктах 8 - 16 настоящих Правил, лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано руководствоваться положениями части второй статьи 18 Федерального закона «О персональных данных».

24. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пунктах 8 - 16 настоящих Правил,

осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. Персональные данные обрабатываются в департаменте в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

26. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения департаментом и прекращается:

по достижении целей обработки персональных данных;

в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

27. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен принимаемой в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» номенклатурой дел Департамента..

28. Хранение персональных данных в департаменте осуществляется как на бумажных носителях в виде документов и копий документов, так и в электронном виде.

29. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ, сейфы опечатываются.

В соответствии с Приложением 1 к настоящим Правилам составляется опись дел, находящихся в шкафах департамента.

30. Ключи от шкафов и сейфов в помещениях департамента, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется хранение персональных данных, хранятся в месте, недоступном посторонним лицам - сейфе, расположенном в кабинете № 322 здания администрации города Иркутска по ул. Ленина, 14.

Глава 5. Порядок уничтожения персональных данных

31. Бумажные носители, содержащие персональные данные, хранение которых осуществляется в департаменте, уничтожаются сотрудником департамента, осуществляющим обработку персональных данных, по согласованию с непосредственным руководителем путем измельчения на мелкие части с применением уничтожителя бумаги, который исключает возможность прочтения текста.

32. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, оформляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных

данных» (далее - приказ № 179) актом об уничтожении персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам (далее - акт об уничтожении персональных данных).

33. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования электронного носителя.

34. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, оформляется в соответствии с приказом № 179 актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

Глава 6. Обязанности лиц, осуществляющих обработку персональных данных в департаменте

35. Под лицами, осуществляющими обработку персональных данных в департаменте (далее – уполномоченные лица) понимаются лица, указанные в Приложении 4 к настоящему Распоряжению.

36. Уполномоченные лица обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных;

2) хранить в тайне персональные данные, ставшие им известными в процессе обработки персональных данных, информировать о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) обрабатывать только те персональные данные, доступ к которым необходим в силу исполнения должностных обязанностей;

4) соблюдать настоящие Правила.

37. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при телефонных переговорах, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.д.);

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства для фиксации сведений,

содержащих персональные данные, в целях, не относящихся к исполнению служебных обязанностей;

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

