# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.04.2025 № 496

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района** [**от 29.09.2015 № 844**](http://bd-registr2:8081/content/act/ce16a973-af09-436f-91ec-c2d068e1c2c0.doc) **«Об организации обработки и защиты персональных данных в администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 1[52-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», на основании [Устава муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»](http://bd-registr2:8081/content/act/14e39848-0a1f-4fa3-80fb-708fa0f79c75.doc) администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального района от [29.09.2015 № 844](http://bd-registr2:8081/content/act/ce16a973-af09-436f-91ec-c2d068e1c2c0.doc) «Об организации обработки и защиты персональных данных в администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 постановления «Положение об организации обработки и защите персональных данных в администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

1.1.1. Раздел 2 «Понятие и состав персональных данных» изложить в новой редакции:

«2. Состав персональных данных

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций:

- фамилия, имя, отчество, пол, гражданство;

- дата рождения, место рождения;

- ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- данные о приобретенных специальностях, профессия, стаж работы;

- семейное положение;

- паспортные данные (реквизиты документа, удостоверяющего личность);

- адрес места жительства по паспорту, фактическое место проживания;

- дата регистрации, контактная информация, адрес электронной почты;

- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, повышение квалификации, оклады и их изменения, сведения о поощрениях и т.п.);

- социальные льготы, сведения об инвалидности;

- сведения о медицинском полисе;

- данные о трудовом договоре;

- информация о размере денежного содержания и иных выплат (номера счетов для расчета, в том числе номера банковских карточек).

- данные о членах семьи (степень родства, ФИО, год рождения).

- сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка;

- национальность;

- сведения о стаже работы, сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о воинском учете;

- реквизиты свидетельства о рождении;

- сведения о смене ФИО;

- сведения о наличии гражданства другого государства;

- реквизиты свидетельства о регистрации (прекращении) брака;

- реквизиты решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка;

- реквизиты свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства;

- сведения о документе, являющимся основанием для установления отцовства;

- реквизиты свидетельства об установлении отцовства;

- дата и место смерти умершего;

- причина смерти (диагноз);

- реквизиты документа, подтверждающего факт смерти;

- реквизиты свидетельства о смерти.

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство, место жительства или место нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- приметы ребенка, оставшегося без попечения родителей (рост, вес, цвет глаз, волос и другие приметы);

- состояние здоровья ребенка, оставшегося без попечения родителей, его физическое и умственное развитие;

- особенности характера ребенка, оставшегося без попечения родителей (общительный, замкнутый и другие особенности);

- этническое происхождение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- причины отсутствия родительского попечения над ребенком;

-фамилии, имена, отчества, даты рождения, гражданство, принадлежность к определенной религии и культуре, состояние здоровья, место жительства и (или) место пребывания родителей либо единственного родителя ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- фамилии, имена, отчества, пол, даты рождения, состояния здоровья, место жительства и (или) место жительства и (или) место нахождения несовершеннолетних братьев и сестер ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- фамилии, имена, отчества, пол, даты рождения, место жительства и (или) место пребывания других известных органам опеки и попечительства совершеннолетних родственников ребенка, оставшегося без попечения родителей, реквизиты документов, подтверждающих отказ указанных родственников принять такого ребенка на воспитание в свои семьи;

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, место жительства (или) место пребывания, номер контактного телефона и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью;

- реквизиты заключения органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, о его возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

- сведения о наличии недвижимого (движимого) имущества».

1.1.2. В разделе 5 «Цели обработки; содержание обрабатываемых персональных данных; категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; сроки их обработки и хранения» подпункты 5.3 и 5.5 изложить в новой редакции:

«5.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- муниципальные служащие;

- работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

- физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера;

- близкие родственники муниципальных служащих;

- граждане, включенные в кадровый резерв и резерв управленческих кадров; граждане, претендующие на включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров; граждане, не допущенные к участию в конкурсах; граждане, участвовавшие в конкурсах, но не прошедшие конкурсный отбор; граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан;

- кандидаты в присяжные заседатели;

- граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, оказания муниципальных услуг;

- близкие родственники граждан, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, оказания муниципальных услуг;

- граждане, претендующие на получение почетной грамоты, благодарности, государственных и ведомственных наград;

- уволенные муниципальные служащие;

- уволенные работники, замещавшие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

- близкие родственники граждан, включенных в кадровый резерв и резерв управленческих кадров; граждан, претендующих на включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров; граждан, не допущенных к участию в конкурсах; граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- представители по доверенности;

- руководители подведомственных муниципальных учреждений и предприятий;

- близкие родственники руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий».

«5.5. Сроки хранения персональных данных.

5.5.1. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № [125-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html) «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Искову И.Б.

3. Настоящее постановления вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

муниципального района С.В. Перевалов