

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АЛЕКСАНДРОВСКИЙ**

**ГЛАВА
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2025

№ 18

**Об обработке персональных данных
в Местной Администрации внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Александровский**

В соответствии с частью 2 статьи 4 и пунктом 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский приложению № 2 к настоящему постановлению;
- правила осуществления в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
- правила работы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;
- порядок доступа работников Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;
- перечень должностей работников Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случаях обезличивания персональных данных, согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

- перечень должностей работников Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

- должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;

- обязательство работников Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;

- форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский согласно приложению № 10 к настоящему постановлению;

- форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 11 к настоящему постановлению.

- форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» согласно приложению № 12 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу распоряжение Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75 от 28 октября 2014 года № 129 «Об утверждении положения «О работе с персональными данными в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Купчинский спектр» и на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://mo75.ru/>.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

М.В. КОЗИЦИНА

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в Местной Администрации внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурге
муниципальный округ Александровский

I. Общие положения

1. Обработка персональных данных в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский (далее – Местная Администрация) осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

2. Настоящие Правила определяют политику Местной Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и определяют цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Обработка персональных данных в Местной Администрации выполняется с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которые обрабатываются в Местной Администрации.

4. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в виде документов на бумажных и электронных носителях.

5. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Местной Администрации, в соответствии с настоящими Правилами относятся:

1) муниципальные служащие и сотрудники, не являющиеся муниципальными служащими (далее – работники);

3) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Местной Администрации, (далее - претенденты) и члены их семей;

4) близкие родственники (родители (в том числе усыновители), братья и сестры (полнородные и неполнородные), дети (в том числе усыновленные и находящиеся под опекой (попечительством), а также супруги (в том числе бывшие), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) уволенные работники Местной Администрации;

6) лица, включенные в кадровый резерв Местной Администрации;

7) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в Местной Администрации;

8) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, заключаемых Местной Администрации;

9) лица, входящие в состав координационных, совещательных органов (советов, комиссий, групп, коллегий) Местной Администрации;

10) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Местную Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

11) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках международного сотрудничества;

12) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

13) граждане и представители организаций, обратившиеся в Местную Администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27

июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

14) пользователи официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 5 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) осуществляется без согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на Местную Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

II. Цели, условия и порядок обработки персональных данных и соответствующие им перечни обрабатываемых персональных данных

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-6 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, организации и прохождения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Местной Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Местной Администрации и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в том числе при рассмотрении вопросов противодействия коррупции.

Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 7 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях поощрения и стимулирования труда.

8. В целях, указанных в пункте 7 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 5 настоящих Правил:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) дата рождения (число, месяц и год рождения);

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (подданстве), в том числе прежнем, когда и по какой причине изменялось;

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

7) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

8) номер телефона или сведения о других способах связи;

9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о семейном положении, составе семьи. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также о супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год и место рождения, место работы (полное наименование и адрес организации в пределах места нахождения), должность, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания);

14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

16) сведения об образовании с указанием полного наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

17) сведения об ученой степени, учетном звании;

18) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

19) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

20) сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

21) фотографии;

22) сведения о прохождении федеральной государственной гражданской службы или муниципальной службы, в том числе: дата и основание поступления на гражданскую службу или муниципальную службу и назначения на должность федеральной государственной гражданской службы или муниципальной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность федеральной государственной гражданской службы или муниципальной службы, наименование замещаемых должностей федеральной государственной гражданской службы или муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы или муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

23) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

24) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

25) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском и (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, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

26) сведения о наличии или отсутствии судимости;

27) сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

28) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

29) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Местной Администрации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципального служащего;

32) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Местной Администрации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

33) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим Местной Администрации, гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

34) сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты) муниципальных служащих Местной Администрации;

35) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 7 настоящих Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 5 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 7 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ, а также положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 07 февраля 2024 г. № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

10. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в целях, указанных в подпунктах 1-7 пункта 5 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ, за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 5 настоящих Правил, осуществляется с их согласия в следующих случаях:

1) при передаче персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и о противодействии коррупции;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящих Правил, согласие субъектов персональных данных оформляется по типовой форме согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Местной Администрации, иных субъектов персональных данных, содержащейся в приложении № 10 к настоящему постановлению, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

13. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 5 настоящих Правил, осуществляется лицом или лицами ответственными за кадровое обеспечение деятельности Местной Администрации, и включает следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (в том числе заявление, трудовая книжка, автобиография, предоставляемые в структурное подразделение, ответственное за кадровое обеспечение деятельности) (далее - оригиналы документов);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных Местной Администрации.

15. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 5 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

16. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 8-11 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий Местной Администрации.

17. В целях, указанных в пункте 16 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпунктах 8-11 пункта 5 настоящих Правил:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) дата и место рождения;

3) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

4) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

7) номер телефона или сведения о других способах связи;

8) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных, указанной в пункте 16 настоящих Правил.

18. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 12 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

19. В целях, указанных в пункте 18 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 12 пункта 5 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

20. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 13 пункта 5 настоящих Правил, осуществляется в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

21. В целях, указанных в пункте 20 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 13 пункта 5 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения);
- 2) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) сведения об образовании (полное наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), в том числе о послевузовском профессиональном образовании, а также о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (полное наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- 5) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения (при изменении фамилии, имени или отчества);
- 6) сведения, содержащиеся в действующем трудовом договоре (копии трудового договора);
- 7) сведения о трудовой деятельности, подтверждающие наличие стажа работы по соответствующей специальности;
- 8) сведения о гражданстве;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность.

22. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 14 пункта 5 настоящих Правил, осуществляется в целях организации доступа к информации о деятельности Местной Администрации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. В целях, указанных в пункте 22 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 14 пункта 5 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) иные сведения, которые представлены пользователем официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

25. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с возложенными обязанностями муниципальными служащими Местной Администрации, замещающими должности, предусмотренные перечнем должностей Местной Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а также работникам занимающие не муниципальные должности которые предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным содержащимся в приложении № 7 к настоящему постановлению (далее - Перечень).

26. Обработка персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

III. Условия и порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных

27. Обработка персональных данных в Местной Администрации осуществляется в информационных системах персональных данных Местной Администрации (далее - информационные системы) в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 (далее - Требования № 1119).

28. Муниципальные служащие Местной Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляются уникальный логин и пароль для доступа к информационной системе, в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами.

29. Информация может вноситься в информационные системы как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

30. Ответственное лицо за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах для обеспечения 2-го и 3-го уровней защищенности персональных данных Местной Администрации назначается Главой Местной Администрации (далее – Глава Местной Администрации) из числа работников Местной Администрации.

Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, осуществляется лицом или лицами Местной Администрации, на которых возложены функции по обеспечению в Местной Администрации информационных технологий и защиты информации в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ и с соблюдением Требованиями № 1119.

31. Лицо или лица назначаемое в соответствии пунктом 30 настоящих правил осуществляют:

- 1) организацию и контроль ведения учета электронных носителей персональных данных;
- 2) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и незамедлительное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Местной Администрации;
- 3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- 4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных в информационных системах;
- 5) соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 6) незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационных систем в случае обнаружения нарушений порядка предоставления персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- 7) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработка и принятие мер по предотвращению последствий подобных нарушений;
- 8) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 9) защиту персональных данных при их обработке в информационных системах и передаче по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации организационных мер и путем применения программных и технических средств;
- 10) доступ работников Местной Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах, предусматривающий прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

32. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными работниками Местной Администрации принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению с момента обнаружения таких нарушений.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

33. Обработка персональных данных работников Местной Администрации осуществляется в течение всего периода работы (службы) в Местной Администрации.

34. Обработка персональных данных претендентов на замещение должностей лиц, указанных в пункте 33 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Сроки хранения персональных данных в Местной Администрации определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

37. Персональные данные хранятся на бумажном носителе и (или) электронном носителе в Местной Администрации.

38. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации.

39. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководитель Местной Администрации или лицо, на которое возложены эти обязанности.

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

40. В случае прекращения обработки персональных данных предпринимаются меры, предусмотренные статьей 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

41. 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 удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

42. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, передаются в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Местной
Администрации внутригородского муниципального образования города федерального
значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский

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 способы обработки персональных данных;
- 4) сведения о полном наименовании и месте нахождения Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский (далее – Местная Администрация);
- 5) сведения о лицах (за исключением работников Местной Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные;
- 6) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 7) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Местной Администрации;
- 8) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 9) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 10) полное наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Местной Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 11) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);
- 12) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъект персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ вправе обращаться в Местную Администрацию с требованием об уточнении его персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных 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.

3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются в доступной форме. В таких сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным лицом или лицами Местной Администрации, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, в течение 10 рабочих дней с даты обращения либо получения Местной Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Местной Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей в Местной Администрации), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Местной Администрацией;
- 3) подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с

законодательством Российской Федерации. К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия.

5. В случае если сведения, касающиеся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации в области персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Местную Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения указанного срока в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничено в соответствии с пунктами 3 и 4 части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, если обработка его персональных данных в Местной Администрации осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7. В случае отказа в предоставлении информации дается мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса.

ПРАВИЛА
осуществления в Местной Администрации
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципального округа Александровский внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных
данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных»

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский (далее – Местная Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - проверки).

2. Проверки проводятся лицом, назначаемом руководителем Местной Администрации по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, распоряжением Местной Администрацией (далее – Лицо).

3. В проведении проверки не может участвовать лицо Местной Администрации, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

4. Организация работы по проведению проверки и обобщению ее результатов возлагается на лицо, назначенное руководителем Местной Администрацией.

5. Плановые проверки проводятся ежегодного на основании решения руководителя Местной Администрации.

6. При проверке устанавливается объект и предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители. Срок проведения проверки не может превышать 60 календарных дней с даты принятия решения о ее проведении.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Местную Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее соответственно - обращение, заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных. Проведение проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения. Срок проведения проверки не может превышать один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

8. Лицо, назначенное руководителем Местной Администрации, получившее доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

9. По результатам каждой проверки составляется акт проверки и определяется перечень мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

10. По существу поставленных в обращении вопросов лицо, назначенное руководителем Местной Администрации в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки, дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

11. Лицо, назначенное руководителем Местной Администрации, докладывает о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю Местной Администрации.

ПРАВИЛА
работы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский с
обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

1. Обезличивание персональных данных в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский (далее – Местная Администрация) осуществляется с соблюдением требований, установленных подпунктом «з» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

2. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

3. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, подлежат защите в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119.

4. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, не подлежат предоставлению третьим лицам, осуществляющим обработку персональных данных с использованием дополнительной информации, позволяющей прямо или косвенно определить конкретное физическое лицо.

5. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, без использования средств автоматизации обеспечивается сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа работников Местной Администрации в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

6. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение парольной защиты информационных систем персональных данных, антивирусной политики, правил работы со съемными электронными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных.

7. При хранении персональных данных, полученных в результате обезличивания, обеспечивается раздельное хранение персональных данных, полученных в результате обезличивания, и информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

ПОРЯДОК
доступа работников Местной Администрации внутригородского муниципального
образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа
Александровский в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа работников Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Александровский в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, обеспечения их защиты от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий.

2. Доступ к помещениям имеют работники замещающие должности, предусмотренные перечнем должностей Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Александровский, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а также работникам занимающие не муниципальные должности которые предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным содержащемся в приложении № 7 к настоящему постановлению (далее - Перечень).

3. В помещениях организуется режим обеспечения безопасности, предусматривающий сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключение возможности неконтролируемого проникновения и пребывания в них лиц, не предусмотренных Перечнем (далее - посторонние лица).

Данный режим должен обеспечиваться в том числе посредством:

запираания помещения на ключ при выходе из него уполномоченного должностного лица;
закрытия металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении уполномоченных должностных лиц;

блокировки (выключения) автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется обработка персональных данных.

4. Нахождение посторонних лиц в помещениях возможно только в сопровождении уполномоченных должностных лиц.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников Местной Администрации муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных в случаях обезличивания персональных данных**

1. Глава Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
2. Заместители Главы Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
3. Руководители отделов Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
4. Главные специалисты Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
5. Ведущие специалисты Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
6. Специалисты 1-ой категории Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
7. Специалисты 2-ой категории Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
8. Советники Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
9. Помощники Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский, замещение (занятие) которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
2. Заместители Главы Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
3. Руководители отделов Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
4. Главные специалисты Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
5. Ведущие специалисты Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
6. Специалисты 1-ой категории Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
7. Специалисты 2-ой категории Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
8. Советники Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.
9. Помощники Местной Администрации муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
(должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных
данных в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский (далее соответственно - ответственный за обработку данных, Местная Администрация) назначается руководителем Местной Администрацией из числа работников Местной Администрации.

2. Ответственный за обработку данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами обработки персональных данных в Местной Администрации, содержащимися в приложении № 1 к настоящему постановлению.

3. Ответственный за обработку данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Местной Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников Местной Администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) 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;

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

4. Ответственный за обработку данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей в том числе:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119;

2) контролировать реализацию мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Местной Администрации.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

" ____ " ____ г.
(дата)

(подпись)

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных муниципального служащего
Местной Администрации внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____
_____, паспорт серия _____ № _____,
выдан _____,
(дата, кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Местной Администрации
внутригородского муниципального образования города федерального значения муниципальный
округ Александровский, расположенному по адресу:

_____,
на обработку персональных данных с использованием и без использования средств
автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или)
отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они
изменялись).

2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

3. Место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна).

4. Сведения о гражданстве (подданстве), в том числе прежнем, когда и по какой причине
изменялось, а также о наличии гражданства (подданства) либо вида на жительство в иностранном
государстве.

5. Сведения об образовании с указанием полного наименования образовательной
организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки,
наименования и реквизитов документа об образовании.

6. Сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов,
аттестатов).

7. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской
Федерации.

8. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы,
дипломатическом ранге, воинском и (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, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и
когда они присвоены.

9. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

10. Сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы,
службы, учебы (форма номер и дата).

11. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской
Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи.

12. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской
Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата
выдачи.

13. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства
(месту пребывания).

14. Номер телефона или сведения о других способах связи.

15. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

16. Идентификационный номер налогоплательщика.

17. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

18. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

19. Сведения о семейном положении, составе семьи. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также о супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год и место рождения, место работы (полное наименование и адрес организации в пределах места нахождения), должность, домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес места фактического проживания), сведения о постоянном проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (с какого времени проживает за границей).

20. Сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу.

21. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

22. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его).

23. Сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу или ее прохождению.

24. Сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

25. Фотографии.

26. Сведения о прохождении федеральной государственной гражданской, муниципальной службы, в том числе: дата и основание поступления на федеральную государственную гражданскую, муниципальную службу и назначения на должность федеральной государственной гражданской, муниципальной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность федеральной государственной гражданской, муниципальной службы, наименование замещаемых должностей федеральной государственной гражданской, муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности федеральной государственной гражданской, муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы.

27. Сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору).

28. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

29. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

30. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

31. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного гражданского, муниципального служащего, претендующего на замещение должности муниципальной службы.

32. Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы.

33. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

34. Сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты) муниципального служащего.

35. Иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить о себе, которые отвечают целям обработки персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Местную

Администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Местную Администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.

Дата начала обработки персональных данных: _____.
(число, месяц, год)

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Местной Администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

" ____ " ____ г.
(дата)

(подпись)

ФОРМА

**согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных,
обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____,
_____, паспорт серия _____ № _____,
выдан _____,
(дата, кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения муниципальный округ Александровский, расположенному по адресу: 192289, ул. Малая Балканская д. 58,

на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

3. Место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна).

4. Сведения о гражданстве (подданстве), в том числе прежнем, когда и по какой причине изменялось, а также о наличии гражданства (подданства) либо вида на жительство в иностранном государстве.

5. Сведения об образовании с указанием полного наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании.

6. Сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов).

7. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

8. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

9. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи.

10. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

11. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).

12. Номер телефона или сведения о других способах связи.

13. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

14. Идентификационный номер налогоплательщика.

15. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

16. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

17. Сведения о семейном положении, составе семьи. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также о супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год и место рождения, место работы (полное наименование и адрес организации в пределах места

нахождения), должность, домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес места фактического проживания), сведения о постоянном проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (с какого времени проживает за границей).

18. Сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу.

19. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

20. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его).

21. Фотографии.

22. Сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты).

23. Иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить о себе, которые отвечают целям обработки персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Местную Администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Местную Администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.

Дата начала обработки персональных данных: _____.
(число, месяц, год)

(дата) (подпись, расшифровка подписи)