



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 февраля 2013 года

№ 4-р

О реализации законодательства Российской Федерации в области персональных данных

В целях реализации статей 86 - 88 Трудового кодекса Российской Федерации, главы 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», местная администрация МО МО Автово **распоряжается:**

1. Назначить, заместителя главы местной администрации МО МО Автово Савкина Артема Владимировича ответственным за организацию обработки персональных данных в местной администрации МО МО Автово.
2. Утвердить Правила обработки персональных данных в местной администрации МО МО Автово согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников местной администрации МО МО Автово согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.
4. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.
5. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в местной администрации МО МО Автово согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.
6. Утвердить Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 5 к настоящему распоряжению.
7. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению 6 к настоящему распоряжению.
8. Утвердить форму обязательства работника местной администрации МО МО Автово, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению 7 к настоящему распоряжению.

9. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, ответственному за организацию обработки персональных данных в местной администрации МО МО Автово:
 - 9.1. Проводить проверки условий обработки персональных данных в местной администрации МО МО Автово не реже одного раза в три месяца;
 - 9.2. Информировать главу местной администрации МО МО Автово о результатах проводимых проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений (о выявленных нарушениях глава местной администрации МО МО Автово информируется письменно).
10. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами местной администрации МО МО Автово. согласно приложению 8 к настоящему распоряжению.
11. Работникам бюджетно-финансового отдела вести учет носителей персональных данных
12. Работникам местной администрации МО МО Автово при обнаружении фактов несанкционированного доступа к персональным данным незамедлительно принимать меры по пресечению несанкционированного доступа к персональным данным, а также информировать своего непосредственного руководителя и ответственного за организацию обработки персональных данных в местной администрации МО МО Автово.
13. Ознакомить работников местной администрации МО МО Автово, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями [законодательства](#) Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) и локальными актами местной администрации МО МО Автово по вопросам обработки персональных данных под роспись.
14. Предупредить заместителя главы местной администрации МО МО Автово Савкина Артема Владимировича о несении ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.
15. Ознакомить работников местной администрации МО МО Автово, замещающих должности, указанные в пункте 6 настоящего распоряжения с настоящим распоряжением под роспись.

**Глава местной администрации
МО МО Автово**

С.А. Русинович

Правила обработки персональных данных в местной администрации МО МО Автово

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок и условия обработки персональных данных в местной администрации МО МО Автово и призваны обеспечить защиту прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Обработка персональных данных в местной администрации МО МО Автово осуществляется в целях реализации полномочий местной администрации МО МО Автово по решению вопросов местного значения и полномочий, переданных органам местного самоуправления МО МО Автово федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

1.4. Обработка персональных данных в местной администрации МО МО Автово основывается на следующих принципах:

- законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов их обработки целям обработки;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к заявленным оператором целям.

1.5. Понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Обработка персональных данных

2.1. В местной администрации МО МО Автово могут обрабатываться персональные данные работников местной администрации МО МО Автово и подведомственных ей учреждений, жителей муниципального образования муниципальный округ Автово, граждан, обратившихся в местную администрацию МО МО Автово.

2.2. В состав персональных данных входят:

- фамилия, имя, отчество;
- месяц рождения, год рождения, дата рождения;
- место рождения;
- данные военного билета;
- сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, профессии;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер паспорта или документа его заменяющего, дата его выдачи, сведения об органе его выдавшем,
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания), фактического проживания;
- сведения о трудовой деятельности;
- семейное положение, сведения о составе семьи (близких родственников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения об имуществе, доходах;
- иные сведения, обработка которых предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.3. Работники местной администрации МО МО Автово, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия гражданина, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Обработка персональных данных в местной администрации МО МО Автово осуществляется с согласия гражданина на обработку персональных данных, за исключением случаев, когда допускается обработка персональных данных без согласия гражданина.

2.5. Гражданин принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

Согласие на обработку персональных данных может быть дано гражданином или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя гражданина полномочия данного представителя на дачу согласия от имени гражданина подлежат проверке.

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано гражданином или его представителем при условии наличия у него соответствующего полномочия. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных местная администрация МО МО Автово вправе продолжить обработку персональных данных без согласия гражданина при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. В целях обеспечения защиты своих персональных данных гражданин вправе:

- 1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
- 2) требовать от местной администрации МО МО Автово уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- 3) принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.8. Сведения, указанные в пункте 2.5. настоящих Правил, предоставляются гражданину или его представителю местной администрацией МО МО Автово при обращении либо при получении запроса гражданина или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных местной администрацией МО МО Автово, подпись гражданина или его представителя.

Запрос, поступивший в местную администрацию МО МО Автово, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Состав запрашиваемой информации, основания ограничения права гражданина на доступ к его персональным данным, условия направления гражданином или его представителем повторного запроса и основания для отказа в рассмотрении повторного запроса определяются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Персональные данные при их обработке в местной администрации МО МО Автово должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.10. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.11. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на местную администрацию МО МО Автово полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, наименование и адрес местной администрации МО МО Автово, фамилию, имя, отчество и адрес гражданина, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором гражданин может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы гражданин имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных лиц;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.12. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.13. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.14. Правила, предусмотренные подпунктами 3.4. и 3.5. настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку

зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.15. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.16. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.17. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в установленном порядке по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень работников местной администрации МО МО Автово, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3.4. В местной администрации МО МО Автово определяется перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным.

3.5. В помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, не должны допускаться лица, не уполномоченные на обработку персональных данных либо не имеющие доступ к персональным данным.

3.6. Персональные данные, хранящиеся на материальных носителях должны храниться в местах, исключающих несанкционированный доступ к ним. Документы (материалы), содержащие персональные данные должны храниться в закрывающихся на ключ сейфах (шкафах, тумбах).

3.7. Персональные данные хранятся в специально предназначенных для этих целей местах.

3.8. На вычислительной технике должна устанавливаться парольная защита. Доступ к вычислительной технике должны иметь только уполномоченные на то лица.

3.9. При работе на вычислительной технике должно использоваться лицензионное программное обеспечение.

3.10. Персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним подлежат восстановлению.

3.11. Контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в местной администрации МО МО Автово.

3.12. Лица, виновные в нарушении требований, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников
местной администрации МО МО Автово**

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников местной администрации МО МО Автово от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками местной администрации МО МО Автово, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника местной администрации МО МО Автово (далее – также работник) – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- месяц рождения, год рождения, дата рождения;
- место рождения;
- социальное положение;
- сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, профессии;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер паспорта или документа его заменяющего, дата его выдачи, сведения об органе его выдавшем,
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания), фактического проживания;
- сведения о трудовой деятельности;
- семейное положение, сведения о составе семьи (близких родственников);
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- иные сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ только специально уполномоченные лица, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц

подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри местной администрации МО МО Автово).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- глава местной администрации МО МО Автово;

- заместитель главы местной администрации МО МО Автово;

- руководители структурных подразделений местной администрации МО МО Автово по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;

- сам работник, носитель данных.

- другие работники местной администрации МО МО Автово при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется распоряжением местной администрации МО МО Автово.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне местной администрации МО МО Автово можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы и руководителю бюджетно-финансового отдела.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности местной администрации МО МО Автово, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать следующих мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- учет и порядок выдачи документов;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

5.10. Персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним подлежат восстановлению.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством Российской Федерации;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в порядке и размере, определяемом Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений наступает в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Оператор – местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово.

Субъект персональных данных — физическое лицо, чьи персональные данные обрабатываются.

Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными.

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Сведения о персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору, следующих сведений:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

Запрос субъекта персональных данных должен быть рассмотрен в течение 30 (тридцати) дней со дня его регистрации. Ответ на запрос направляется субъекту персональных данных по адресу, указанному в запросе, при помощи заказной корреспонденции или вручается субъекту персональных данных или его представителю лично. Ответ на запрос субъекта персональных данных может быть направлен посредством электронной почты, если это прямо указано в запросе.

Также в течение указанного выше срока, оператор обязан предоставить возможность субъекту персональных данных ознакомления с его персональными данными или его представителю, если это указано в полученном оператором запросе.

Если запрос субъекта персональных данных связан с внесением изменений в персональные данные субъекта в связи с тем, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект персональных данных, должен указать какие именно персональные данные изменяются или уточняются.

Если для внесения изменений в персональные данные необходимы подтверждающие документы, субъект персональных данных прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных доказательства, на основании которых оператор должен внести изменения или уточнить персональные данные.

В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект персональных данных, оператор оставляет персональные данные в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение персональных данных оператором должны быть выполнены в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления надлежаще оформленного запроса.

Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных соответствующего субъекта осуществляется на безвозмездной основе.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в местной администрации МО МО Автово**

1. Персональные данные работников местной администрации МО МО Автово:
 - 1.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2. месяц рождения, год рождения, дата рождения;
 - 1.3. место рождения;
 - 1.4. данные военного билета;
 - 1.5. сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, профессии;
 - 1.6. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - 1.7. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 1.8. номер паспорта или документа его заменяющего, дата его выдачи, сведения об органе его выдавшем;
 - 1.9. адрес регистрации по месту жительства (пребывания), фактического проживания;
 - 1.10. сведения о трудовой деятельности;
 - 1.11. социальное положение;
 - 1.12. семейное положение, сведения о составе семьи (близких родственников);
 - 1.13. сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
 - 1.14. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - 1.15. иные сведения, подлежащие обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Персональные данные жителей муниципального образования муниципальный округ Автово и (или) граждан, обратившихся в местную администрацию МО МО Автово (контрагентов):
 - 2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.2. месяц рождения, год рождения, дата рождения;
 - 2.3. место рождения;
 - 2.4. социальное положение;
 - 2.5. сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, профессии;
 - 2.6. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - 2.7. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 2.8. номер паспорта или документа его заменяющего, дата его выдачи, сведения об органе его выдавшем;
 - 2.9. адрес регистрации по месту жительства (пребывания), фактического проживания;
 - 2.10. сведения о трудовой деятельности;
 - 2.11. семейное положение, сведения о составе семьи (близких родственников);
 - 2.12. сведения о наличии (отсутствии) судимости;
 - 2.13. сведения об имуществе и доходах;
 - 2.14. сведения о состоянии здоровья;
 - 2.15. иные сведения, подлежащие обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень должностей,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным**

В местной администрации МО МО Автово замещение следующих должностей предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным:

1. Глава местной администрации МО МО Автово;
2. Заместитель главы местной администрации МО МО Автово;
3. Главный бухгалтер местной администрации МО МО Автово;
4. Должности муниципальной службы, образованные в местной администрации МО МО Автово для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;
5. Должности муниципальной службы, образованные в местной администрации МО МО Автово для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 7 февраля 2008 года № 3-6 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельным государственным полномочием Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях»;
6. Должности муниципальной службы, образованные в бюджетно-финансовом отделе местной администрации МО МО Автово;
7. Секретарь-заведующий хозяйством.

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

адрес места жительства: _____,

данные представителя субъекта персональных данных: _____

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово, адрес места нахождения: Россия, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27, согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также любые действие (операции), совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Цель обработки персональных данных _____

(указать цели обработки персональных данных)

Персональные данные, на обработку которых дается согласие: все персональные данные, соответствующие заявленным целям обработки, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, адрес фактического проживания, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение, сведения о состоянии здоровья, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности, сведения о составе семьи, сведения об имуществе.

Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу:

Настоящее согласие действует с момента его подписания мной до момента истечения сроков хранения моих персональных данных.

Настоящее согласие может быть мною отозвано путем направления письменного документа, который должен быть направлен мной в адрес местной администрации МО МО Автово по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под подпись представителю местной администрации МО МО Автово.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, местная администрация МО МО Автово обязана прекратить их обработку в течение 1 месяца.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович

**Обязательство
прекратить обработку персональных данных,
ставших известными в связи с исполнением работником
местной администрации МО МО Автово своих должностных обязанностей**

Я, _____,

Дата рождения _____,

Место рождения _____,

Данные паспорта гражданина Российской Федерации _____

в случае расторжения со мной трудового договора обязуюсь:

- прекратить обработку персональных данных работников и контрагентов местной администрации МО МО Автово, ставших известными мне в связи с исполнением моих должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников и контрагентов местной администрации МО МО Автово и иную конфиденциальную информацию и сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными мне во время выполнения моих должностных обязанностей;
- не сообщать устно или письменно, не передавать и не раскрывать третьим лицам и(или) публично сведения, указанные в пункте 1. настоящего обязательства, без соответствующего разрешения (согласия);
- в случае попытки посторонних лиц получить сведения, указанные в пункте 1. настоящего обязательства, немедленно сообщить об этом главе местной администрации МО МО Автово;
- при прекращении трудовых отношений незамедлительно передать все материальные носители, содержащие сведения, указанные в пункте 1. настоящего обязательства (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением моих должностных обязанностей, уполномоченному представителю местной администрации МО МО Автово.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (_____)
подпись (расшифровка подписи)

**Правила осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных
данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и
локальными актами местной администрации МО МО Автово**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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».

2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления в местной администрации МО МО Автово внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами местной администрации МО МО Автово.

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в местной администрации МО МО Автово осуществляется в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также реализации прав и законных интересов субъектов персональных данных.

4. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется в отношении:

- процессов сбора записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных;

- материальных носителей персональных данных;
- вычислительной техники;
- сроков обработки персональных данных;
- деятельности лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- помещений, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных;
- осуществления контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

5. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в местной администрации МО МО Автово.

6. Контрольные мероприятия проводятся не реже одного раза в три месяца.

7. Результаты проверок доводятся до сведения главы местной администрации МО МО Автово в течение пяти дней с момента окончания проверки. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных в местной администрации МО МО Автово письменно информирует об этом главу местной администрации МО МО Автово.