

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17 апреля 2019 | поселок Стрельна | №31  |

**Об обработке персональных данных в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Уставом Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Правила обработки персональных данных в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна согласно [приложению 1](#Приложение1) к настоящему постановлению.

1. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно [приложению 2](#Приложение2) к настоящему постановлению.
2. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» [приложению 3](#Приложение3) к настоящему постановлению.
3. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными согласно [приложению 4](#Приложение4) к настоящему постановлению.
4. Утвердить Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно [приложению 5](#Приложение5) к настоящему постановлению.
5. Утвердить форму типовое обязательство должностного лица, 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 6](#Приложение6) к настоящему постановлению.
6. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, иных субъектов персональных данных согласно [приложению 7](#Приложение7) к настоящему постановлению.
7. Утвердить Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно [приложению 8](#Приложение8) к настоящему постановлению.
8. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава местной администрации И.А. Климачева

Приложение 1

к постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

от 17.04.2019 №31

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна**

1. **Общие положения**
	1. Правила обработки персональных данных в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна (далее – Местная администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
	2. Обработка персональных данных в ОМСУ МО пос. Стрельна выполняется с использованием средств автоматизации 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 субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Местной администрации.
	3. Правила определяют политику Местной администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.
	4. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Местной администрации и члены их семей; специалисты, обеспечивающие деятельность Местной администрации, не отнесенные к должностям муниципальной службы; граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы; руководители подведомственных Местной администрации казенных учреждений; граждане и организации, обратившиеся в Местную администрацию, в том числе в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.
	5. Обработка персональных данных в Местной администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
2. **Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений**
	1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.4. Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.
	2. В целях, указанных в [пункте](#Par3) 2.1. Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:
		1. муниципальных служащих Местной администрации; граждан, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
3. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
4. число, месяц, год рождения;
5. место рождения;
6. сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
7. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
8. адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
9. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
10. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
11. идентификационный номер налогоплательщика;
12. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
13. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
14. личная фотография;
15. сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
16. сведения о трудовой деятельности;
17. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
18. сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
19. сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
20. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
21. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом](#Par3) 2.1. Правил.
	* 1. Специалистов, обеспечивающих деятельность Местной администрации, не отнесенных к должностям муниципальной службы
22. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
23. число, месяц, год рождения;
24. место рождения;
25. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
26. адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
27. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
28. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
29. идентификационный номер налогоплательщика;
30. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
31. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
32. сведения о трудовой деятельности;
33. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
34. сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
35. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом](#Par3) 2.1. Правил.
	* 1. Руководителя подведомственного казенного учреждения
36. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
37. число, месяц, год рождения;
38. место рождения;
39. сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
40. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
41. адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
42. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
43. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
44. идентификационный номер налогоплательщика;
45. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
46. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
47. личная фотография;
48. сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
49. сведения о трудовой деятельности;
50. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
51. сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
52. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
53. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом](#Par3) 2.1. Правил.
	1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляется специалистом, уполномоченным правовым актом Местной администрации на осуществление обработки персональных данных, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
	2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

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.

* 1. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений у третьей стороны следует известить их об этом заранее, получить письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
	2. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципальных служащих Местной администрации; специалистов, обеспечивающих деятельность Местной администрации МО пос. Стрельна, не отнесенных к должностям муниципальной службы; граждан, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы; руководителей подведомственных казенных учреждений персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
	3. При сборе персональных данных уполномоченное лицо, указанное в пункте 2.3. Правил, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
	4. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
1. **Условия и порядок обработки персональных данных граждан, обратившихся в Местную администрацию, в том числе по вопросам предоставления государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**
	1. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Местную администрацию, осуществляется в целях рассмотрения обращений граждан, в том числе в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.
	2. Персональные данные граждан, обратившихся в Местную администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.
	3. При рассмотрении обращений граждан и подлежат обработке их следующие персональные данные:

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

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

* 1. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, осуществляется с предварительного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, когда допускается обработка персональных данных без согласия гражданина.
	2. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Местную администрацию, осуществляется секретарем, должностными лицами Местной администрации, ответственными за реализацию вопросов местного значения, за предоставление соответствующих государственных или муниципальных услуг и (или) осуществлением муниципальных функций, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
	3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с обращением граждан, в том числе с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг или реализации вопросов местного значения, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

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

4) внесения персональных данных в информационной системы Местной администрации.

* 1. При обработке персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
	2. При сборе персональных данных должностные лица, указанные в пункте 3.5 настоящих Правил, обязаны разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.
	3. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи рассмотрением обращений, с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.
1. **Сроки обработки и хранения персональных данных**
	1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности в ОМСУ МО пос. Стрельна; муниципальных служащих ОМСУ МО пос. Стрельна; специалистов, обеспечивающих деятельность Местной администрации МО пос. Стрельна, не относящиеся к должностям муниципальной службы; работников, осуществляющие техническое обеспечение деятельности ОМСУ МО пос. Стрельна; граждан, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы; руководителей подведомственных казенных учреждений:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу, в личных делах и личных карточках подлежат хранению в архиве Внутригородского муниципального образования поселок Стрельна в течение 75 лет в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в ОМСУ МО пос. Стрельна подлежат хранению в архиве Внутригородского муниципального образования поселок Стрельна в течение3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению;

3) персональные данные граждан, обратившихся в Местную администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

4) Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных услуг и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

* 1. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены законодательством РФ, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов, персональные данные осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.
	2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
	3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.
	4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Местной администрации.
1. **Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**
	1. Местной администрацией осуществляется систематический контроль за документами, содержащими персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащими уничтожению.
	2. На основе предложений структурных подразделений Местной администрации составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
	3. После утверждения и согласования экспертно-проверочной комиссией акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, документы, содержащие персональные данные, могут быть уничтожены.
	4. 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 удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Приложение 2

к постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

от 17.04.2019 №31

 **ПРАВИЛА**

 **рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна (далее – Местная администрация) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила).
2. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных.
3. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

1. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю должностным лицом Местной администрации, осуществляющем обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Местной администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Местной администрации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

 Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации

1. Информация, касающаяся обработки персональных данных, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
2. В случае, если информация, касающаяся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Местную администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
3. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Местную администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 Правил, 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 наряду со сведениями, указанными в пункте 5 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
4. Местная администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.
5. Субъекты персональных данных вправе требовать от Местной администрации уточнения их 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, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

Приложение 3

к постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

от 17.04.2019 №31

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным** **законом** **от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»**

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Правила), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами.
3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна.
4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании письменного заявления (обращения) о нарушениях правил обработки персональных данных.
5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок не реже одного раза в год, а внеплановые проверки - по решению Главы Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных.

Решение о проведении проверки оформляется правовым актом Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна.

1. Ежегодный план проверок утверждается правовым актом Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна.

В ежегодном плане проверок по каждой проверке указывается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

1. В случае если лицо, назначенное ответственным за организацию проверки обработки персональных данных является прямо или косвенно заинтересованным в результатах проверки, такая проверка проводится иным лицом, назначенным Главой Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна. Лицо, получившее доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных.
2. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления обращения. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.
3. Результаты проверки оформляются актом проверки.
4. При выявлении в ходе проверки нарушений в акте проверки отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.
5. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, должностное лицо, проводящее проверку, докладывает Главе Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна.
6. В случае, если проверка проводилась на основании письменного заявления (обращения) о нарушениях правил обработки персональных данных, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
7. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных, в срок, установленный статье 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принимает меры по устранению выявленных нарушений.

Приложение 4

к постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

от 17.04.2019 №31

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными персональными данными**

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Местной администрации (далее - Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна (далее – Местная администрация).
2. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
4. Обезличивание персональных данных осуществляется по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.072006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.
6. Обезличивание персональных данных осуществляют должностные лица, в чьи обязанности входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных установлен в Приложении 1 к настоящим правилам.
7. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».
8. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.
9. При хранении обезличенных персональных данных следует:

организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

Приложение 1

к правилам работы с обезличенными персональными данными

**Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Заместитель Главы местной администрации;
2. Главный бухгалтер;
3. Руководители структурных подразделений;
4. Главные специалисты;
5. Ведущие специалисты;
6. Специалисты первой категории;
7. Специалисты Местной администрации;
8. Секретарь

Приложение 5

к постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

от 17.04.2019 №31

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

1. Глава местной администрации;
2. Заместитель Главы местной администрации;
3. Главный бухгалтер;
4. Руководители структурных подразделений;
5. Главные специалисты;
6. Ведущие специалисты;
7. Специалисты первой категории;
8. Специалисты Местной администрации;
9. Секретарь

Приложение 6

к постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

от 17.04.2019 №31

**Типовое обязательство должностного лица, осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в случае расторжения со мной трудового договора

- обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие персональные данные и ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- незамедлительно передать все материальные носители с информацией и документами, содержащими персональные данные.

 В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) 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 от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата Подпись Расшифровка

Приложение 7

к постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

от 17.04.2019 №31

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, иных субъектов 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать 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 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю** Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна, адрес места нахождения: Россия, Санкт-Петербург, пос. Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д.69 литер А, **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)*

Наименование или фамилия, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(наименование органа местного самоуправления)*

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

 обязана прекратить их обработку в течение 1 месяца.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата Подпись Расшифровка

Приложение 8

к постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

от 17.04.2019 №31

**ПОРЯДОК**

**доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.
2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.
3. Доступ в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.
4. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости. На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.
5. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

закрытием помещения, в том числе в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные

1. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на должностное лицо, уполномоченное на обработку персональных данных.