****

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**“НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ”**

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

188661, РФ , Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Новое Девяткино дом 57 оф. 83 тел./факс (812) 595-74-44

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«31» января 2018г. № 02/01-07

д.Новое Девяткино

Об обработке персональных данных

в администрации муниципального образования

« Новодевяткинское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", на основании перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 , совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ :

1. Установить, что обработка персональных данных штатных сотрудников совета депутатов и Контрольно-счетного органа муниципального образования « Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и членов их семей, граждан, претендующих на замещение должностей в совете депутатов и Контрольно-счетном органе МО « Новодевяткинское сельское поселение» осуществляется администрацией МО « Новодевяткинское сельское поселение» по правилам , установленным для муниципальных служащих администрации и членов их семей, руководителей подведомственных администрации муниципальных организаций и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации и должностей руководителей подведомственных организаций, и членов их семей.

2. Утвердить:

правила обработки персональных данных в администрации МО « Новодевяткинское сельское поселение» согласно приложению № 1 к настоящему решению;

перечень должностей муниципальной службы в администрации МО « Новодевяткинское сельское поселение», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 2 к настоящему решению;

типовое обязательство муниципального служащего администрации МО « Новодевяткинское сельское поселение» непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению № 3 к настоящему решению;

типовую форму согласия муниципального служащего администрации МО « Новодевяткинское сельское поселение» на обработку персональных данных, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему решению;

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 5 к настоящему решению;

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 6 к настоящему решению.

 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую комиссию совета депутатов по имущественным вопросам, правовому регулированию и взаимодействию с правоохранительными органами.

Глава муниципального образования Д.А.Майоров

Приложение N 1

 к решению совета депутатов

от31.01.2018г. № 02/01-07

ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

 ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в администрации МО « Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Правила) 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 их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в администрации МО « Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ( далее – Администрация ) 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 Администрации.

3. Правила определяют политику 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. Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации; ТК РФ);

Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О службе»)

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ( (далее - Федеральный закон "О персональных данных");

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции");

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных"

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. N 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения"

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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"

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных"

5. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Администрации (далее – муниципальные служащие Администрации ) и члены их семей, руководители подведомственных Администрации муниципальных учреждений (далее - руководители подведомственных учреждений ( организаций) и члены их семей, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и должностей руководителей подведомственных организаций, и члены их семей, граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Администрацию в связи с предоставлением Администрацией муниципальных слуг, исполнением Администрацией государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию (далее - граждане), физические лица, персональные данные которых подлежат обработке в автоматизированных информационных системах, эксплуатируемых Администрацией.

6. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных

в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

7. Персональные данные муниципальных служащих Администрации и членов их семей, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей подведомственных организаций и членов их семей обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении ими муниципальной службы, содействия в выполнении ими осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

8. В целях, указанных в [пункте 7](#P71) Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Администрации и членов их семей, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей подведомственных организаций и членов их семей:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе прежние фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), в случае их изменения;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);

13) сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на гражданскую службу (работу), назначения на должность муниципальной (гражданской) службы (работы), перевода, перемещения на иную должность муниципальной (гражданской) службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной (гражданской )службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной (гражданской) службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения);

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении;

16) сведения об ученой степени, ученом звании;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению; медицинских противопоказаниях для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

19) фотография;

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

21) сведения о пребывании за границей;

22) сведения о классном чине муниципальной ( гражданской) службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о наличии или отсутствии судимости;

24) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

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

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

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

28) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Администрации ,руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации , руководителя подведомственной организации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Администрации , руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации , руководителя подведомственной организации, а также сведения о расходах муниципального служащего , руководителя подведомственной организации, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

29) номер расчетного счета;

30) номер банковской карты;

31) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих Администрации , руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 7](#P71) Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Администрации , руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 7](#P71) Правил, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации , руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

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

12. В случаях, предусмотренных [пунктом 11](#P106) Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

13. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, осуществляется должностным лицом Администрации , к компетенции которого отнесены вопросы муниципальной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо) и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление, хранение и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Администрации , руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов;

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Администрации.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, у третьей стороны следует известить об этом указанных лиц, заранее получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Администрации , руководителя подведомственной организации персональные данные, не предусмотренные [пунктом 8](#P72) Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе (получении) персональных данных должностное лицо Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, обязан разъяснить указанным лицам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Администрации , руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

I11. Условия и порядок обработки персональных данных граждан

в связи с предоставлением Администрацией муниципальных

услуг, исполнением Администрацией государственных функций,

а также в связи с реализацией их права

на обращение в Администрацию

24. В Администрации осуществляется обработка персональных данных граждан в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрацией государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию.

25. Персональные данные граждан, обратившихся в 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 их рассмотрения.

26. Перечень персональных данных граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрацией государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию:

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

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) контактный телефон

5) иные персональные данные, в том числе полученные в ходе личного приема граждан или в процессе предоставления Администрацией муниципальной услуги, исполнения Администрацией государственной функции, а также рассмотрения обращения граждан.

27. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [пункте 24](#P147) Правил, осуществляется без согласия таких субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальных услуг и исполнение государственных функций в установленной сфере ведения Администрации.

28. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [пункте 24](#P147) Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Указанные действия осуществляются в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона "О персональных данных", Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальных услуг и исполнение государственных функций в установленной сфере ведения Администрации.

29. При обработке персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [пункте 24](#P147) Правил, запрещается запрашивать у таких субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

30. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [пункте 24](#P147) Правил, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1V. Порядок обработки персональных данных

в автоматизированных информационных системах Администрации

31. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется во взаимодействии с государственными учреждениями :

-региональным отделением ФСС РФ;

- пенсионным фондом РФ ;

-инспекцией Федеральной налоговой службы;

в следующих автоматизированных информационных системах:

1) Автоматизированная система бухгалтерского учета и расчета заработной платы;

2) информационная система Россреестра ;

3) портал межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области .

32. Автоматизированные информационные системы содержат следующие категории персональных данных:

1) персональный идентификатор;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) вид документа, удостоверяющего личность;

4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

6) почтовый адрес;

7) номер контактного телефона, факс (при наличии);

8) адрес электронной почты (при наличии);

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) страховой номер индивидуального лицевого счета.

33. Муниципальным служащим Администрации , имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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

34. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

35. Должностные лица Администрации , ответственные за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должны принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

36. Доступ муниципальных служащих Администрации , имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

V. Работа с обезличенными данными

37. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

38. 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.

39. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных").

40. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

41. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в Администрации в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих Администрации , руководителей подведомственных организаций, хранятся в подразделении Администрации в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих Администрации , руководителей подведомственных организаций, подлежат хранению в течение двух лет в Администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих Администрации подлежат хранению в Администрации в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации , не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в Администрации в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

42. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных функций.

43. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

44. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением государственных функций..

45. 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).

46. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

47. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют муниципальные служащие, осуществляющие обработку персональных данных.

48. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VII. Порядок уничтожения персональных данных

при достижении целей обработки или при наступлении иных

законных оснований

49. Должностными лицами Администрации осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

50.Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

51. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится при участии специалиста Администрации по информационным технологиям путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VII1. Ответственный за организацию обработки

персональных данных

52. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается главой муниципального образования из числа муниципальных служащих Администрации по направлению деятельности.

53. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

54. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;

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

55. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

56. Ответственный за обработку персональных данных несет персональную ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение N 2

 к решению совета депутатов

 от 31.01.2018г. № 02/01-07

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

АДМИНИСТРАЦИИ МО «НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА

К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Заместитель главы администрации по общим вопросам , кадровой и социальной политике;

Главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности ;

Главный специалист по управлению муниципальным имуществом;

Главный специалист по жилищным вопросам ;

Начальник отдела , начальник сектора , обладающий электронными ключом доступа к персональным данным .

Приложение N 3

к решению совета депутатов

 от 31.01.2018г. № 02/01-07

**Типовое обязательство**

муниципального служащего администрации МО « Новодевяткинское сельское поселение» , непосредственно осуществляющего обработку персональных

**данных, в случае расторжения с ним служебного контракта**

**прекратить обработку персональных данных, ставших**

**ему известными в связи с исполнением**

**должностных обязанностей**

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа) (серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае

расторжения со мной служебного контракта ( трудового договора).

 В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г.

N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон N 152-ФЗ) 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

N 152-ФЗ, мне разъяснены и понятны.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4

к решению совета депутатов

 от 31.01.2018г. № 02/01-07

**Типовая форма согласия**

**на обработку персональных данных**

**муниципального служащего администрации МО**

**« Новодевяткинское сельское поселение»,**

**иных субъектов персональных данных**

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа) (серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие уполномоченным на обработку персональных данных лицам

 администрации МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ,

зарегистрированной по адресу: 188661, РФ, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район , Новодевяткинское сельское поселение, д. Новое Девяткино, дом 57, оф.83-84 ( далее – Администрация) на обработку своих персональных данных, в том числе:

 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе

прежние фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), в случае их

изменения;

 2) число, месяц, год рождения;

 3) место рождения;

 4) сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные

гражданства);

 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего его;

 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания),

адрес фактического проживания;

 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования;

 9) идентификационный номер налогоплательщика;

 10) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов

гражданского состояния;

 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких

родственниках (в том числе бывших супругах);

 13) сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на

муниципальную (гражданскую службу (работу), назначения на должность муниципальной (гражданской) службы (работы), перевода, перемещения на иную должность муниципальной (гражданской) службы(работы), наименование замещаемых должностей муниципальной (гражданской) службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения).

 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

 15) сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении;

 16) сведения об ученой степени, ученом звании;

 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего

поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

медицинских противопоказаниях для работы с использованием сведений,

составляющих государственную тайну;

 19) фотография;

 20) сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре,

дополнительных соглашениях к служебному контракту и трудовому договору;

 21) сведения о пребывании за границей;

 22) сведения о классном чине муниципальной службы, гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъектаРоссийской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы

(квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

 23) сведения о наличии или отсутствии судимости;

 24) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

 25) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках

отличия;

 26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении

квалификации;

 27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и

отпусках без сохранения денежного содержания;

 28) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации , руководителя подведомственной организации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Администрации , руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации , руководителя подведомственной организации, а также сведения о расходах муниципального служащего Администрации , руководителя подведомственной организации, его супруги (супруга) и (или)несовершеннолетних детей;

 29) номер расчетного счета;

 30) номер банковской карты;

 31) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 Даю согласие на обработку уполномоченным на обработку персональных данных лицам Администрации своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов персональных обработки данных, приведено в Федеральном законе от 27 июля2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон. N 152-ФЗ).

 Персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу ( должность руководителя подведомственной Администрации организации) ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию законодательством Российской Федерации.

 Я ознакомлен(а) с тем, что:

 согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания

настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы Администрации ( трудовой деятельности на должности руководителя подведомственной Администрации организации);

 согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на

основании письменного заявления в произвольной форме;

 в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация

праве продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11Федерального закона N 152-ФЗ;

 после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Администрации в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

 персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут

обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных

законодательством Российской Федерации на Администрацию

полномочий и обязанностей.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

 N 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных

данных мне разъяснены и понятны.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

Приложение N 5

к решению совета депутатов

 от 31.01. 2018г. № 02/01-07

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

 Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные

данные уполномоченным на обработку персональных данных лицам администрации МО « Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 6

к решению совета депутатов

 от 31.01.2018г. № 02/01-07

ПРАВИЛА

РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей определяют порядок рассмотрения в администрации МО « Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ( далее – Администрация) запросов муниципальных служащих Администрации и членов их семей, руководителей подведомственных Администрации организаций (далее - руководители подведомственных организаций) и членов их семей, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации , должностей руководителей подведомственных организаций, и членов их семей, граждан, в том числе являющихся представителями организаций, обратившихся в Администрацию в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрации государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию (далее - граждане), физических лиц, персональные данные которых подлежат обработке в автоматизированных информационных системах, эксплуатируемых Администрацией (далее вместе - субъекты персональных данных).

2. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их личных персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации ;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации , сведения о гражданах , которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании служебного контракта с Администрацией или на основании законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

4. Информация, предусмотренная [пунктом 2](#P585) настоящих Правил, 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.

5. Информация, предусмотренная [пунктом 2](#P585) настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим Администрации , осуществляющего 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 Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Администрацию , 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.

6. В случае если информация, предусмотренная [пунктом 2](#P585) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в 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.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной [пунктом 2](#P585) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 6](#P602) настоящих 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 с информацией, указанной в [пункте 5](#P598) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктом 6](#P602) настоящих Правил.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" .