



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
(МА МО МО АКАДЕМИЧЕСКОЕ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » марта 2026 г.

№ 02.1-МС-2026/ 32.1.-МА-2026

**Об утверждении правовых актов органов местного самоуправления
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, направленных
на реализацию положений Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Глава муниципального образования внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

ПОСТАНОВЛЯЮТ:

1. Утвердить следующие нормативные правовые акты в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое:

- Правила обработки персональных данных согласно приложению № 1;

- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 2;

- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных согласно приложению № 3;

- Правила работы с обезличенными персональными данными согласно приложению № 4;

- Перечень информационных систем персональных данных согласно приложению № 5;

-Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных полномочий органами местного самоуправления согласно приложению № 6.

-Перечень должностей – служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 7.

-Перечень должностей – служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 8.

-Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных согласно приложению № 9.

-Типовое обязательство служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта или трудового договора согласно приложению № 10.

-Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 11.

-Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 12.

-Порядок доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных согласно приложению № 13.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за главой Местной Администрации.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета**

И.Г. Пыжик

Глава Местной Администрации

Е.В. Короткова

**Правила
обработки персональных данных в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Правила) разработаны на основании требований:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановления 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 соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

1.2. Правила устанавливают порядок действий оператора, совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов.

1.3. Целью Правил является обеспечение защиты прав и свобод при обработке персональных данных граждан, обратившихся к оператору, установление ответственности должностных лиц оператора за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Субъектами персональных данных являются физические лица, в отношении которых у оператора имеются персональные данные, в том числе получающие услуги (билеты, приглашения, абонементы, подарки, а также при осуществлении отдельных государственных полномочий), направившие оператору письменное предложение, заявление или жалобу либо лично обратившиеся в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Непосредственно обработку персональных данных осуществляют сотрудники Муниципального Совета или Местной Администрации (далее - сотрудники), которые в соответствии распоряжениями Главы муниципального образования или Местной Администрации назначены ответственными за обработку персональных данных.

1.6. Должностными лицами оператора обрабатываются следующие персональные данные, в том числе указанные субъектом персональных данных в обращении:

фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год и место рождения, гражданство, серия и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, СНИЛС, ИНН, адрес регистрации по месту жительства и (или) места пребывания, номер телефона, адрес электронной почты, а при осуществлении отдельных государственных полномочий дополнительные персональные данные: семейное, социальное и имущественное положение, доходы, состояние здоровья, состояние места жительства;

фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год и место рождения, гражданство, серия и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, СНИЛС, ИНН, адрес регистрации по месту жительства и (или) места пребывания, номер телефона, адрес электронной почты, а при осуществлении отдельных государственных полномочий дополнительные персональные данные: семейное, социальное и имущественное положение, доходы, состояние здоровья, состояние места жительства, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

1.7. Объем обрабатываемых персональных данных вышеуказанных категорий субъектов персональных данных определяется должностными лицами оператора самостоятельно исходя из решаемых задач и полномочий в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими его деятельность.

1.8. Должностные лица оператора, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.9. Для хранения документов, содержащих персональные данные, используются помещения структурных подразделений оператора.

1.10. При обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Сотрудники ОМСУ (далее - служащий), должны принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

1.11. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством, являются:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним правовым актам;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых муниципальным советом и Местной администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

- ознакомление служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и(или) обучение служащих.

1.12. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- проведением в установленном порядке процедуры оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

1.13. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению путем механического нарушения их целостности, не позволяющим произвести считывание и восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

1.14. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой служащим, в срок, не превышающий три рабочих дня с даты этого выявления, он обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, служащий в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

1.15. В случае достижения цели обработки персональных данных служащий обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между Муниципальным Советом и Местной Администрацией и субъектом персональных данных либо если Муниципальный Совет и Местная Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, на основаниях, предусмотренных федеральным законодательством.

1.16. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных служащий обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 10 дней с даты поступления указанного отзыва.

1.17. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, служащий осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- способы обработки персональных данных;
- 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;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

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

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила осуществления внутреннего контроля за соответствием обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом «О персональных данных»**

1. В целях осуществления внутреннего контроля за соответствием обработки персональных данных установленным требованиям в Муниципальном Совете и Местной Администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2. Проверки осуществляются ответственным лицом либо комиссией, которые назначаются распоряжением Главы муниципального образования (для Муниципального Совета) и распоряжением Местной Администрации (для Местной Администрации).

3. В проведении проверки не может участвовать служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне определены:

- порядок, условия и эффективность применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных

6. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах,

необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии докладывают Главе муниципального образования (при проверке Муниципального Совета) и главе Местной Администрации (при проверке Местной Администрации) в форме письменного заключения.

Правила работы с обезличенными данными

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

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город); деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

4. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, явно не запрещенные законодательством.

5. Глава муниципального образования (для данных Муниципального Совета) и глава Местной Администрации (для данных Местной Администрации) принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

6. Руководители структурных подразделений в Местной Администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и предлагают способ обезличивания.

7. Служащие ответственные за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9. Обезличенные персональные данные обрабатываются как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: парольной политики, антивирусной политики, правил резервного копирования и правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Перечень информационных систем персональных данных

1. Программа «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8 (Расчет зарплаты)»;
2. Программа «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»;
3. Система «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
4. Система электронного документооборота «СБИС++»;
6. СУФД;
7. АИСТ;
8. «Электронный бюджет»;
9. Подсистема электронного документооборота (Комитет финансов Санкт-Петербурга);
10. Реестр участников бюджетного процесса;
11. АИС БП-ЭК;
12. ЕГИССО;
13. Бюджетная отчетность бюджетов бюджетной системы РФ.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией
трудовых отношений, а также в связи с осуществлением
полномочий органами местного самоуправления**

1. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности в Муниципальном совете и Местной администрации, а также для граждан, участвовавших, в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- дата, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- адрес регистрации по месту жительства и дата регистрации по месту жительства;
- адрес регистрации по месту пребывания и дата регистрации по месту пребывания;
- адрес электронной почты,
- семейное, социальное и имущественное положение;
- состояние места жительства;
- номера контактных телефонов;
- состав семьи;
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- сведения о наличии супруга (супруги), их возрасте, месте работы;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте), гражданско-правовом договоре;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы;
- сведения о замещаемой должности;
- сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе,

- наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения об отпусках и командировках;
- сведения о прохождении аттестации;
- сведения в документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- сведения о награждении (поощрении);
- материалы служебных проверок, расследований;
- сведения о взысканиях;
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера служащего и членов его семьи;
- сведения о социальных льготах;
- информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- номера банковских счетов;
- фото.

2. Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан:

- фамилия, имя, отчество;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес регистрации по месту пребывания;
- адрес электронной почты,
- номера контактных телефонов
- иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан и приложенных к обращению документах.

3. Персональные данные граждан, получающих услуги, на которые истрачены средства местного бюджета (билеты, подарки, абонементы в бассейн, приглашения на экскурсии и т.д.):

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес регистрации по месту пребывания и дата окончания регистрации по месту пребывания;
- адрес электронной почты;
- номера контактных телефонов.

4. Персональные данные граждан, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг в отделе по опеке и попечительству Местной Администрации:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (серия, дата и место выдачи, кем выдан);

- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес регистрации по месту пребывания и дата окончания регистрации по месту пребывания;
- адрес электронной почты;
- номера контактных телефонов;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- образование;
- профессиональная деятельность (место работы, занимаемая должность) либо обучение (школа, класс);
- состояние здоровья;
- доходы;
- состояние места жительства, благоустройство дома и жилой площади;
- сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологическом обследовании гражданина;
- иную информацию, относящуюся к субъекту персональных данных.

Перечень
должностей (работников) служащих органов местного самоуправления
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, ответственных
за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных
данных

Служащие ОМСУ внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое допускаются к обработке персональных данных и отвечают за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае замещения ими должностей:

- Глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- заместитель Главы внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- глава Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- заместитель главы Местной Администрации - главный бухгалтер внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- руководитель финансово-экономического отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- главный специалист финансово-экономического отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- руководитель отдела по административно-профилактической работе Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- главный специалист отдела по административно-профилактической работе Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- ведущий специалист отдела по административно-профилактической работе Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- руководитель отдела опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- главный специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- ведущий специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;

**Перечень
должностей (работников) служащих органов местного самоуправления
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным**

- Глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- заместитель Главы внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- глава Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- заместитель главы Местной Администрации-главный бухгалтер внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- руководитель финансово-экономического отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- главный специалист финансово-экономического отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- руководитель отдела по административно-профилактической работе Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- главный специалист отдела по административно-профилактической работе Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- ведущий специалист отдела по административно-профилактической работе Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- руководитель отдела опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- главный специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- ведущий специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- специалист первой категории отдела опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;

- руководитель отдела благоустройства Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- главный специалист отдела благоустройства Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- руководитель отдела муниципальной службы и кодификации Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- главный отдела муниципальной службы и кодификации Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- ведущий отдела муниципальной службы и кодификации Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- специалист первой категории отдела муниципальной службы и кодификации Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- руководитель общего отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- ведущий специалист общего отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- руководитель отдела по вопросам культуры, спорта и работе с молодежью Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- главный специалист отдела по вопросам культуры, спорта и работе с молодежью Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;
- специалист первой категории отдела по вопросам культуры, спорта и работе с молодежью Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ
Академическое

Ответственный за организацию обработки персональных данных в ОМСУ внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – ОМСУ) назначается распоряжением руководителей ОМСУ.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, нормативными правовыми актами Органов местного самоуправления, настоящей должностной инструкцией.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1. Получать от сотрудников ОМСУ, осуществляющих обработку персональных данных, обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.
2. Предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.
3. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.
4. Доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных, положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов ОМСУ по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

- | | | | |
|----|-------|----------------|----|
| 1. | _____ | « ____ » _____ | Г. |
| 2. | _____ | « ____ » _____ | Г. |
| 3. | _____ | « ____ » _____ | Г. |
| 4. | _____ | « ____ » _____ | Г. |
| 5. | _____ | « ____ » _____ | Г. |
| 6. | _____ | « ____ » _____ | Г. |

**Типовое обязательство
служащего органа местного самоуправления внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных,
в случае расторжения с ним контракта или трудового договора прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, не разъяснена.

(число, месяц, год)

(подпись)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
служащих органов местного самоуправления внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое**

Санкт-Петербург

« ____ » _____ г.

Я _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(дата)

(кем выдан),

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – ОМСУ), расположенной по адресу:

_____ на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения)¹;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены)¹;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

¹ Включаются в согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы.

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены)¹;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен)¹;
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью)¹;
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей)¹;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости¹;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата)¹;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению¹;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.²

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

Я ознакомлен(а), что:

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в органах местного самоуправления;
2. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Местная Администрация вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Местной Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

² Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5. персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Местную Администрацию.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) будет не заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(число, месяц, год)

(подпись)

**Порядок
доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных
в органах местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое**

1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

3. В служебных помещениях применяются технические и организационные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

- технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

- организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

