

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**муниципальный округ**

АКАДЕМИЧЕСКОЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№329 «31» октября 2014 г.**

**Об утверждении Положения «О защите персональных данных лиц,**

**замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих**

**и лиц, исполняющих обязанности по техническому обслуживанию деятельности органов местного самоуправления**

**внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими данные правоотношения, с целью защиты прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обслуживанию деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Глава муниципального образования и Местная Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЮТ:**

1. Утвердить Положение«О защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обслуживанию деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить лист ознакомления работника с Положением «О защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обслуживанию деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Руководителю отдела кадров и делопроизводства ознакомить с настоящим постановлением лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащихи лиц, исполняющих обязанности по техническому обслуживанию деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое под роспись.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляем за собой.

Глава муниципального образования,

исполняющий полномочия

председателя Муниципального Совета И.Г. Пыжик

ВРиО главы Местной Администрации В.М. Анемподистова

Приложение № 1

к постановлению

Главы муниципального образования,

исполняющего полномочия председателя

Муниципального Совета

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга

муниципальный округ Академическое

и Местной Администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга

муниципальный округ Академическое

от «31» октября 2014 года № 329

**Положение**

**«О защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обслуживанию деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»**

Настоящее Положение разработано с целью защиты прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обслуживанию деятельности (далее – Работник) органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – ОМСУ МО МО Академическое),в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими данные правоотношения.

1. **Основные понятия**
2. Персональные данные работника - информация, необходимая Муниципальному Совету и Местной Администрации МО МО Академическое (далее – Работодатель) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
3. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) 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 персональных данных.
4. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
5. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
6. **Основные условия проведения обработки персональных данных работника**
   1. Обработка персональных данных работника должна осуществляться в соответствии с принципами и правилами обработки персональных данных, предусмотренными российским законодательством исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.
   2. Персональные данные работника являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
   3. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работника на обработку его персональных данных, типовая форма которого установлена приложением № 1.
   4. Все персональные данные предоставляются работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие.
   5. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
   6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
   7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
   8. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
   9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
   10. Работодатель обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
   11. В целях информационного обеспечения персональные данные работника могут быть размещены в общедоступных источниках персональных данных:

* в сети «Интернет» на сайте http://mo-akademicheskoe-spb.ru/;
* в официальном печатном средстве массовой информации муниципальной газете «Академический вестник».
  1. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые работником.

1. **Хранение и использование персональных данных работника**
2. Персональные данные работника хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.
3. В процессе хранения персональных данных работника должны обеспечиваться:
4. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии   
   с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
5. контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работника является сотрудник, в должностные обязанности которого входит работа с документами, содержащими персональные данные .
7. Лица, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.
8. После прекращения трудовых отношений персональные данные работника хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
9. **Доступ к персональным данным работника**
   1. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:
      1. работник, выступающий в качестве субъекта персональных данных;
      2. Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета МО МО Академическое (далее – Глава МО);
      3. Глава Местной Администрации МО МО Академическое (далее – глава МА);
      4. руководитель отдела кадров и делопроизводства;
      5. руководители структурных подразделений  МО МО Академическое к персональным данным работника, возглавляемых ими подразделений;
      6. сотрудники, в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные работника, назначаемые совместным распоряжением Главы МО и главы МА;
      7. сотрудники отдела бухгалтерии, отвечающие за расчет заработной платы работников, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.
   2. Право внешнего доступа к персональным данным работника имеют:
      1. Федеральная налоговая служба;
      2. Правоохранительные органы;
      3. Федеральная служба государственной статистики и ее территориальные органы;
      4. Центральный государственный архив Санкт-Петербурга;
      5. бюро кредитных историй;
      6. военные комиссариаты;
      7. органы государственной власти в системе обязательного социального страхования;
      8. подразделения государственных и муниципальных органов управления.
   3. Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу вышеперечисленных органов, имеющих соответствующие полномочия с письменного разрешения работника.
10. **Передача персональных данных работника**
    1. При передаче персональных данных работника другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:
       1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами;
       2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
       3. предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
       4. требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
11. **Права работника в целях обеспечения защиты персональных   
    данных, хранящихся у работодателя**
    1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

6.1.1. получения полной информации о своих персональных данных и их обработке;

6.1.2.свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к работодателю;

6.1.3.требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя Главы МО или главы МА. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия;

6.1.4. требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.5. требовать отзыва согласия на обработку своих персональных данных, типовая форма которого установлена приложением №2;

6.1.6. обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных, в суде любые неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите его персональных данных.

1. **Обязанности работника в целях обеспечения достоверности  
   его персональных данных**
   1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
      1. при приеме на работу в Муниципальный Совет или Местную Администрацию МО МО Академическое, представлять сотрудникам ОМСУ МО МО Академическое, в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
      2. в случае изменения персональных данных работника сообщать об этом в  течение 5 рабочих дней с даты их изменения.
2. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**
   1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению

«О защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обслуживанию деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»

**Образец заявления о согласии работника на обработку персональных данных**

[**должность руководителя, Ф. И. О.**]

[**наименование организации**]

от [**Ф. И. О. Работника**]

**Заявление**

**о согласии работника на обработку персональных данных**

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

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение своих персональных данных.

Персональные данные предоставляю в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), обеспечения личной безопасности, контроля выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

Перечень действий с персональными данными:

* форматирование кадровых документов работника;
* начисление заработной платы, исчисление и уплата предусмотренных законодательством налогов, сборов и взносов на обязательное социальное страхование;
* представление установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;
* размещение общедоступных персональных данных на интернет-сайте <http://mo-akademicheskoe-spb.ru/>, а также в официальном печатном средстве массовой информации муниципальной газете «Академический вестник»;
* действия, связанные с выполнением иных требований законодательства Российской Федерации.

Подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Согласие может быть полностью или частично отозвано работником на основании его заявления.

После увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в архиве внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действительно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до даты расторжения трудового договора.

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

(ФИО полностью, подпись)

Приложение № 2

к Положению

«О защите персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обслуживанию деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»

**Образец отзыва согласия на обработку персональных данных**

[**должность руководителя, Ф. И. О.**]

[**наименование организации**]

от [**Ф. И. О. Работника**]

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г № 152-ФЗ я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отзываю у (название организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и его аффилированных лиц свое согласие на обработку персональных данных.

Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее трех рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва.

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

(ФИО полностью, подпись)

Приложение № 2

к постановлению

Главы муниципального образования,

исполняющего полномочия председателя

Муниципального Совета

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга

муниципальный округ Академическое

и Местной Администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга

муниципальный округ Академическое

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2014 года № \_\_\_

**Лист ознакомления работника**

**с Положением «О защите персональных данных лиц,**

**замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обслуживанию деятельности**

**органов местного самоуправления**

**внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга**

**муниципальный округ Академическое»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ФИО работника** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |
| 37 |  |  |  |
| 38 |  |  |  |
| 39 |  |  |  |
| 40 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |