



---

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САМПСОНИЕВСКОЕ**

Большой Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, 194100, тел/факс (812)596-32-78,  
e-mail: mosamson@mail.ru <http://www.mo-12.ru>  
ОКПО 79691349 ОГРН 1057813024521 ИНН 7802339560 КПП 780201001

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 01-02/23-2

Санкт-Петербург

«28» сентября 2023 года

**Об обработке и обеспечении защиты  
персональных данных в местной Администрации  
муниципального образования муниципальный  
округ Сампсониевское**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки и обеспечения защиты персональных данных в местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское (приложение № 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных в местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское (приложение № 2).

1.3. Правила осуществления в местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение № 3).

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 4).

1.5. Перечень должностей муниципальных служащих местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 5).

1.6. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское (приложение № 6).

1.7. Типовое обязательство муниципального служащего местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 7).

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское, иных субъектов персональных данных (приложение № 8).

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить своих персональные данные (приложение № 9).

1.10. Порядок доступа муниципальных служащих местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 10).

2. Признать утратившим силу постановление местной Администрации МО Сампсониевское от 13.07.2015 № 14 «Об утверждении Положения «О защите персональных данных».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте МО Сампсониевское (mo-12.ru).

4. Постановление вступает в силу со дня принятия.

**И.о. Главы местной Администрации  
МО Сампсониевское**

**С.Н. Михайлов**

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных в местной Администрации муниципального**  
**образования муниципальный округ Сампсониевское**

**1. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское (далее – местная Администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Настоящие Правила определяют политику местной Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и обеспечения защиты персональных данных.

3. Обработка персональных данных в местной Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

4. Местная Администрация, являясь оператором, осуществляет обработку персональных данных следующих субъектов:

- 1) муниципальные служащие местной Администрации;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в местной Администрации;
- 3) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1-2 пункта 4 настоящих Правил;
- 4) заявители, обратившиеся в местную Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5) граждане, обратившиеся в местную Администрацию, в связи с исполнением муниципальных функций.

**2. Условия и порядок обработки персональных данных**  
**субъектов персональных данных в целях реализации служебных**  
**или трудовых отношений**

5. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в местной Администрации в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

6. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обработка персональных

данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

8. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных необходимо получить в следующих случаях:

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

при трансграничной передаче персональных данных;

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.

10. В случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими местной Администрации, на которых возложены функции по обеспечению осуществления деятельности по вопросам муниципальной службы и кадров (далее - уполномоченные на обработку персональных данных по вопросам муниципальной службы и кадров).

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих 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.

13. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

14. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, у третьих лиц, уполномоченному на обработку персональных данных по вопросам муниципальной службы и кадров следует известить

об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 4 настоящих Правил, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

17. При сборе персональных данных в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, уполномоченный на обработку персональных данных по вопросам муниципальной службы и кадров обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, обратившихся в местную администрацию, в том числе по вопросам предоставления государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

19. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в местную Администрацию, осуществляется в целях рассмотрения обращений граждан, в том числе в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

20. Персональные данные граждан, обратившихся в местную Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения, предоставления результатов государственных или муниципальных услуг, выполнения муниципальных функций.

21. При рассмотрении обращений граждан и подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

22. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, осуществляется с предварительного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством РФ, когда допускается обработка персональных данных без согласия гражданина.

23. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **4. Сроки обработки и хранения персональных данных**

24. Персональные данные хранятся на бумажном носителе и (или) электронном носителе в общем отделе местной Администрации.

25. Хранение личных дел муниципальных служащих местной Администрации, уволенных с муниципальной службы, осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005.

26. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, в местной Администрации определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

27. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

29. Сроки обработки персональных данных в местной Администрации определяются в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

#### **5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

30. В случаях выявления неправомерной обработки персональных данных, достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных указанные персональные данные подлежат уничтожению в сроки, установленные статьей 21 Федерального закона «О персональных данных».

31. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Персональные данные подлежат уничтожению способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, если это допускается форматом материального носителя.

#### **6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в местной Администрации**

33. Ответственный за организацию обработки персональных данных в местной Администрации назначается местной Администрации из числа муниципальных служащих.

34. Ответственный за организацию обработку персональных данных в местной Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами, Инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в местной Администрации.

35. Ответственный за организацию обработки персональных данных в местной Администрации обязан:

1) принимать участие в принятии правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в местной Администрации, 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;

2) принимать участие при осуществлении внутреннего контроля за соблюдением муниципальными служащими местной Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих местной Администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) принимать участие в рассмотрении обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

5) в случае нарушения в местной Администрации требований к защите персональных данных, принимать участие в разработке необходимых мер по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

36. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в местной Администрации;

2) взаимодействовать с муниципальными служащими местной Администрации в целях реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в местной Администрации.

## **7. Защита персональных данных**

37. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

38. Средства вычислительной техники, в случае их использования для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только муниципальными служащими, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

40. Ответы на письменные запросы организаций и учреждений даются в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

41. Документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**  
**в местной Администрации муниципального образования**  
**муниципальный округ Сампсониевское**

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных в местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское (далее – местная Администрация);

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые в местной Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения местной Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих местной Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с местной Администрации 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;

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

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

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

9) наименование, адрес организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению местной Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

3. Сведения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 1 настоящих Правил, 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, указанные в подпунктах 1-10 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом местной Администрации, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

5. Запрос должен содержать:

- 1) серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- 2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с местной Администрацией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в местной Администрации;
- 4) 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.

6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в местную Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в местную Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1-10 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 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 со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**ПРАВИЛА**  
**осуществления в местной Администрации муниципального образования**  
**муниципальный округ Сампсониевское внутреннего контроля соответствия**  
**обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных,**  
**установленным Федеральным законом «О персональных данных»,**  
**принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными**  
**актами оператора**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское (далее – местная Администрация) организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), принятым в соответствии с ним муниципальными правовым актам местной Администрации (далее соответственно - проверки, плановые проверки, внеплановые проверки).

2. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании плана, утвержденного местной администрацией. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в местной Администрации. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе местной Администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в местной Администрации.

3. Внеплановые проверки проводятся в местной Администрации на основании поступившего в местную Администрацию письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением местной Администрации.

4. Проверка письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных проводится Комиссией. Комиссия формируется из числа муниципальных служащих местной администрации на основании распоряжения главы местной администрации.

В проверке не может участвовать член Комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проведение проверки осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

6. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

7. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают и не распространяют персональные данные третьим лицам без согласия субъекта персональных данных.

8. По результатам каждой проверки проводится заседание Комиссии. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

9. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **персональных данных, обрабатываемых в местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения).
2. Пол.
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
8. Адрес для корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона или сведения о других способах связи.
9. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах).
12. Сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на муниципальную службу (работу), назначения на должность муниципальной службы (работы), перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности).
13. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
14. Сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальной служащего местной Администрации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в местной Администрации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего местной Администрации, а также сведения о расходах муниципального служащего местной Администрации, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.
16. Номер расчетного счета.
17. Фотографии.
18. Сведения о состоянии здоровья.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальных служащих местной Администрации  
муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское, замещение  
которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава местной Администрации.
2. Заместитель главы местной Администрации.
3. Главный бухгалтер местной Администрации.
4. Руководители отделов местной Администрации.
5. Главные специалисты.
6. Ведущие специалисты.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного за организацию обработки персональных данных**  
**в местной Администрации муниципального образования**  
**муниципальный округ Сампсониевское**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское (далее – местная Администрация) назначается распоряжением местной Администрации из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в местной Администрации (далее соответственно - ответственный за обработку персональных данных, муниципальный служащий).

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами обработки персональных данных в местной Администрации, настоящей инструкцией.

3. Ответственный за организацию обработку персональных данных обязан:

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

2) принимать участие в осуществлении внутреннего контроля 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, требования к защите персональных данных;

4) принимать участие в рассмотрении обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) запрашивать у муниципальных служащих информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

2) взаимодействовать с муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, по вопросу разработки мероприятий по совершенствованию безопасности обработки персональных данных;

3) принимать участие в мероприятиях по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

4) принимать участие в подготовке предложений по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты обработки персональных данных в местной администрации.

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**муниципального служащего местной Администрации муниципального образования  
муниципальный округ Сампсониевское, непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора  
о прекращении обработки персональных данных, ставших известными  
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ**  
**на обработку персональных данных муниципальных служащих местной**  
**Администрации муниципального образования муниципальный округ**  
**Сампсониевское, иных субъектов персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

\_\_\_\_\_ ,  
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское (далее - местная Администрация), расположенного адресу: 194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 86, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) дата рождения (число, месяц и год рождения);

3) место рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5) фотография (биометрические персональные данные);

6) сведения о гражданстве;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

8) адрес фактического проживания (места нахождения);

9) сведения о семейном положении, о составе семьи;

10) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

11) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

12) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу в местную Администрацию;

13) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения (страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования);

14) идентификационный номер налогоплательщика;

15) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

16) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

17) номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

18) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

19) иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить о себе.

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 (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), обеспечения доступа на территорию местной Администрации через систему контроля доступа, а также для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на местную Администрацию.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота местной Администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на официальном сайте МО Сампсониевское, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в местной Администрации;

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 в области архивного дела;

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:

---

(дата)

---

(подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**разъяснения субъекту персональных данных юридических**  
**последствий отказа предоставить своих персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское.

В соответствии со статьями 16, 29 и 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных, обязательных для заключения трудового договора, сведений трудовой договор не может быть заключен.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПОРЯДОК**  
**доступа муниципальных служащих местной Администрации муниципального**  
**образования муниципальный округ Сампсониевское в помещения, в которых**  
**ведется обработка персональных данных**

1. К помещениям местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское, в которых ведется обработка персональных данных субъектов персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся бумажные и электронные носители персональных данных (далее соответственно - местная Администрация, помещения).

2. Доступ в помещения осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации (документов и электронных носителей), содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

1) закрытием дверей помещений на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

2) при необходимости опечатыванием помещений по окончании рабочего дня или оборудованием помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений;

3) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих местной Администрации, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

4. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся муниципальными служащими, замещающими должности, предусмотренные Перечнем, возможно только с согласия муниципального служащего местной Администрации, замещающего должность, предусмотренную Перечнем.

5. Ответственным за соблюдение настоящего Порядка является муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных в местной Администрации.