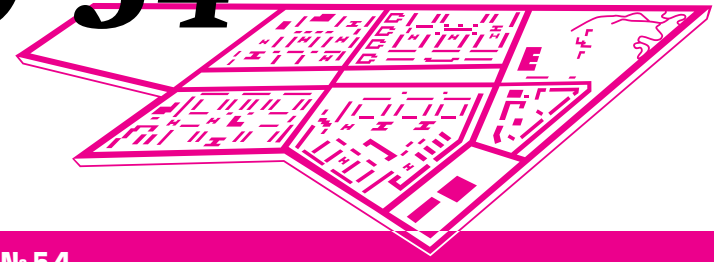


# Муниципальные новости МО 54

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
Санкт-Петербурга



Спецвыпуск № 01 август 2017 год

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВМО СПб МО №54

Изменения в Устав зарегистрированы Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу 24 июля 2017 года.  
Государственный регистрационный №RU781750002017002

РЕШЕНИЕ №6/17 от 21.06.2017

О внесении изменений и дополнений  
в Устав внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ № 54

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом Санкт-Петербурга от 25.05.2014 № 303-46 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», Муниципальный Совет

### РЕШИЛ:

1. Внести в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 изменения и дополнения следующего содержания:

- Статью 34 Устава изложить в следующей редакции:  
«Статья 34. Избирательная комиссия муниципального образования  
1. Избирательная комиссия муниципального образования является муниципальным органом, который не входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования. Срок полномочий избирательной комиссии составляет пять лет.  
2. Избирательная комиссия муниципального образования организует подготовку и проведение муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы муниципального образования, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.  
3. Полное наименование избирательной комиссии – Избирательная комиссия внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54: 193230, Санкт-Петербург, пр. Дальневосточный, д.42. Сокращенное наименование избирательной комиссии: ИК ВМО СПб МО №54. Избирательная комиссия имеет круглую печать, содержащую полное наименование избирательной комиссии на русском языке.  
4. Избирательная комиссия муниципального образования формируется представительным органом муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» в количестве 8 членов с правом решающего голоса.  
5. Порядок формирования и полномочия избирательной комиссии муниципального образования устанавливается Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2014 № 303-46 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», а также настоящим Уставом.  
6. Избирательная комиссия является юридическим лицом и действует на постоянной основе.  
7. Избирательная комиссия в пределах своей компетенции независима от органов государственной власти и органов местного самоуправления.  
8. Избирательная комиссия муниципального образования является вышестоящей избирательной комиссией по отношению к окружным избирательным комиссиям и участковым избирательным комиссиям.  
9. Решения вышестоящей избирательной комиссии, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для нижестоящих избирательных комиссий.  
10. В соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» решение избирательной комиссии муниципального образования, противоречащее федеральным законам и законам Санкт-Петербурга, либо принятое с превышением установленной компетенции, подлежит отмене вышестоящей избирательной комиссией или судом в соответствии с Федеральным законом. При этом вышестоящая избирательная комиссия вправе принять решение по существу вопроса или направить соответствующие материалы на повторное рассмотрение избирательной комиссии муниципального образования, решение которой было отменено.  
11. Решения и иные акты избирательной комиссии, принятые в пределах ее компетенции, в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» обязательны для федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, государственных учреждений, органов местного самоуправления, кандидатов, избирательных объединений, общественных объединений, организаций, должностных лиц и избирателей.  
12. Решения и иные акты избирательной комиссии не подлежат государственной регистрации.  
13. Избирательной комиссии руководит председатель избирательной комиссии, избираемый тайным голосованием на первом заседании избирательной комиссии из числа членов избирательной комиссии с правом решающего голоса, в порядке, установленном федеральным законодательством и законами Санкт-Петербурга.  
14. Председатель избирательной комиссии работает в избирательной комиссии на постоянной (штатной) основе. Председатель избирательной комиссии без доверенности действует от имени избирательной комиссии в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными органами, государственными органами, гражданами, организациями, в том числе выступает без доверенности в суде, выдает доверенности на право представительства от имени избирательной комиссии, в том числе доверенности с правом передоверия.  
15. Органы местного самоуправления муниципального образования и должностные лица местного самоуправления муниципального образования обязаны представлять председателю избирательной комиссии по его требованию необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и документы по вопросам, относящимся к компетенции указанных органов и должностных лиц.  
16. Финансовое обеспечение деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели нормативным правовым актом муниципального совета о местном бюджете на очередной финансовый год.  
17. Избирательная комиссия муниципального образования представляет отчеты об использовании средств местного бюджета, выделенных на обеспечение ее деятельности, проведение выборов, в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.  
18. Расходы избирательной комиссии на подготовку и проведение выборов производится за счет средств, выделенных на эти цели из местного бюджета. Финансирование указанных расходов осуществляется в соответствии с утвержденной бюджетной росписью о распределении расходов местного бюджета, но не позднее чем в десятидневный срок со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов.  
19. Главным распорядителем средств, предусмотренных в местном бюджете на выборы, является избирательная комиссия муниципального образования.  
20. Расходование выделенных избирательной комиссии средств производится по сметам расходов, составляемой избирательной комиссией самостоятельно, на цели, определенным Законом Санкт-Петербурга.  
21. Председатель избирательной комиссии распоряжается денежными средствами, выделенными на подготовку и проведение выборов, и несет ответственность за соответствие финансовых документов решениям избирательной комиссии по финансовым вопросам и представленным финансовым отчетам о расходовании указанных средств.

2). Дополнить статью 35 Устава пунктом 6-1 следующего содержания:

«6-1. Проведение встреч депутата Муниципального Совета, Главы муниципального образования с избирателями в форме публичных мероприятий осуществляется в соответствии с федеральным законом «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Законом Санкт-Петербурга от 8 июня 2011 года №390-70 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях в Санкт-Петербурге»»

II. Направить в течение 15 дней со дня принятия решения о внесении изменений в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 для государственной регистрации в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу.

III. После государственной регистрации опубликовать Решение «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 в официальном печатном издании ВМО СПб МО №54.

IV. Настоящее Решение вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования

Ю.А.Гусаков

РАСПОРЯЖЕНИЕ №22 от 12.07.2017 г.

«Об обработке персональных данных  
и ведении личных дел в местной  
администрации внутригородского  
муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный  
округ № 54»

В соответствии с Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 29, ст. 30 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ № 54

### УТВЕРЖДАЮ:

- Положения о персональных данных муниципальных служащих местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 и ведении их личных дел (Приложение №1);
- Правила обработки персональных данных в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 (Приложение №2);
- Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте МО № 54 [www.54mospb.ru](http://www.54mospb.ru);
- Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).
- Контроль за исполнением Распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации

А.В. Девяткин

Приложение №1  
к Распоряжению № 22 от 12.07.2017 г.

Положения о персональных данных муниципальных служащих местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 и ведении их личных дел

### I. Основные понятия

- Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных - 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;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

### II. Персональные данные муниципального служащего

- Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.
- Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных») с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.
- Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ №54 (далее – муниципальный служащий), а также порядок ведения его личного дела.
- Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.
- Представитель нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.
- Представитель нанимателя определяет лицо, работника (кадровой службы), уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.
- При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего кадровая служба обязана соблюдать следующие требования:
  - обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества органа местного самоуправления, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;
  - персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
  - запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
  - при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;
  - защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств органа местного самоуправления в порядке, установленном федеральными законами;
  - осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
  - требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципального служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
  - требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные



или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;  
 д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

7. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

9. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

10. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

Личное дело муниципального служащего ведется заместителем главы местной администрации.  
 11. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.  
 12. Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются муниципальными служащими в соответствии с требованиями федеральных законов и принятых в соответствии с ними муниципальных правовых актов.

### III. Личное дело муниципального служащего

Порядок ведения личных дел муниципальных служащих регламентирован федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. На муниципальную службу заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемника.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения.

5. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия акта государственного органа о назначении на должность муниципальной службы;
- экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
- копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;
- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации;
- копии документов о присвоении муниципального служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);
- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.  
 К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.  
 Учетные данные муниципальных служащих хранятся у заместителя главы местной администрации, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

8. В обязанности заместителя главы, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;
- обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования;
- ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел гражданских служащих, установленного настоящим Положением.

10. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся у заместителя главы местной администрации в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело продолжается.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

11. Соискателем на замещение вакантной должности заполняется анкета утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р и иные документы предусмотренные законодательством при поступлении на муниципальную службу.

12. Документы, содержащие персональные данные, соискателей рассматриваются ответственным лицом за обработку персональных данных, назначенный приказом Главы местной администрации.

13. В случае если соискатель не прошёл по конкурсу, по его Анкета и иные документы, содержащие персональные данные, возвращаются ему лично в руки.

Приложение №2  
 к Распоряжению № 22 от 12.07.2017 г.

### ПРАВИЛА

#### ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 54

##### I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Местной администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ № 54 (далее - МА ВМО СПб МО № 54) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в МА ВМО СПб МО № 54 выполняется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МА ВМО СПб МО № 54.

3. Правила определяют политику МА ВМО СПб МО № 54 как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга № 420-79 «Об организации органов местного самоуправления», Законом Санкт-Петербурга № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом ВМО МО №54, постановлениями Правительства Российской Федерации N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами.

5. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие МА ВМО СПб МО № 54, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, технических должностей и получатели муниципальных услуг в рамках муниципальных программ, граждане в рамках исполнения государственных полномочий по осуществлению опеки и попечительства, граждане обратившиеся в органы местного самоуправления с заявлениями и обращениями.

6. Обработка персональных данных в МА ВМО СПб МО № 54 осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

##### II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

8. В целях, указанных в пункте 7 Правил, обрабатываются персональные данные согласно, следующего перечня:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сведения о прохождении гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

9. Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга № 53-8.

10. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих МА ВМО СПб МО № 54, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих МА ВМО СПб МО № 54, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
- в случаях, предусмотренных пунктом 11 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».
- Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, граждан в рамках муниципальных программ и граждан в рамках исполнения государственных полномочий по опеке и попечительству включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые оператору);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- в случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих, у третьей стороны, следует известить об этом муниципальных служащих МА ВМО СПб МО № 54 и заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предлагаемых источниках и способах получения персональных данных.

13. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего, руководителя или заместителя руководителя, персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

14. При сборе персональных данных муниципальный служащий, ответственный за персональные данные, обязан разъяснить субъектам персональных данных (муниципальным служащим, гражданам, претендующим на замещение вакантных должностей муниципальной службы) юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

15. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих, руководителей и заместителей руководителей осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

##### III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением государственных полномочий и иных обращений граждан

16. В МА ВМО СПб МО № 54 осуществляется обработка персональных данных граждан, обратившихся с целью предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках исполнения государственных полномочий по опеке и попечительству.

17. Персональные данные граждан, обратившихся в МА ВМО СПб МО № 54 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.

18. При рассмотрении обращений граждан и организаций Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке персональные данные согласно следующего перечня:

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

19. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением государственных полномочий, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. При сборе персональных данных муниципальный служащий, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением государственных полномочий, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

21. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением государственных полномочий, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

22. Трансграничная передача персональных данных в МА ВМО СПб МО № 54 отсутствует.

##### IV. Хранения персональных данных, обеспечение мер безопасности, порядок доступа в помещения в которых обрабатываются, хранятся персональные данные



26. Персональные данные муниципальных служащих и сотрудников МА ВМО СПб МО № 54, граждан, получивших муниципальные услуги, граждан, обратившихся в отдел опеки и попечительства, выполняющий государственные полномочия должны храниться у ответственных за хранение персональных данных, лиц, назначенных приказом Главы местной администрации, в помещениях в которых присутствие лиц не наделенных правом доступа к персональным данным в отсутствие ответственного лица исключено.

27. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся муниципальным служащим, уполномоченными на обработку персональных данных, в том числе лиц замещающие должности которые предусматривают доступ к персональным данным согласно перечню (далее – муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением государственных полномочий.

28. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего МА ВМО СПб МО № 54, ответственного за организацию обработки персональных данных.

29. Персональные данные хранятся в помещении Местной администрации МА ВМО СПб МО № 54, оборудованного охранной сигнализацией. Места обработки и хранения персональных данных, должны быть оборудованы замками ключи от которых находятся у ответственных лиц. Персональные данные на материальных носителях должны храниться в шкафах, закрывающихся на ключ, который хранится у ответственного лица. Машинные средства должны быть оснащены индивидуальными паролями, антивирусными средствами.

30. В целях реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в МА ВМО СПб МО № 54, осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных, установленным требованиям, с организацией периодических проверок условий обработки, которые осуществляются ответственным лицом за организацию обработки персональных данных.

31. Эксплуатация информационных систем, как в автоматизированном режиме, так и без использования средств автоматизации должны быть защищены паролем для входа, лицензированной антивирусной программой

32. Соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных в соответствии с требованиями ФЗ 152-ФЗ.

33. Уничтожение персональных данных осуществляется по достижении целей обработки или иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

34. Обработка персональных данных неавтоматизированном способом осуществляется в соответствии с настоящими правилами при соблюдении следующих положений:

1) соблюдение правил доступа к каждой категории субъектов персональных данных в соответствии с перечнем должностей местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществления доступа к персональным данным;

2) установление разграничения мест хранения носителей содержащих персональные данные в соответствии с целями их обработки и назначение ответственного лица за обработку и хранение каждой категории субъектов персональных данных в соответствии с целями их обработки, приказом Главы МА.

3) места хранения материальных носителей должны обеспечивать сохранность персональных данных и исключать несанкционированный доступ к ним (помещение местной администрации находится под охранной сигнализацией, места хранения утвержденные приказом Главы (кабинеты) имеют замки, шкафы, сейфы закрываются на ключи которые хранятся у ответственных лиц).

#### V. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

36. Сведения, указанные в пункте 35 настоящих Правил предоставляются МА ВМО СПб МО № 54 субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Такие сведения предоставляются субъекту персональных данных 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.

37. Рассматривает и обрабатывает подобные запросы лицо ответственное за организацию обработки персональных данных в МА ВМО СПб МО № 54.

38. МА ВМО СПб МО № 54 безвозмездно сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

39. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных.

40. Ответственный за организацию обработки персональных данных при рассмотрении запросов обязан:

- 1) внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы;
- 2) принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
- 3) сообщать в письменной форме субъекту персональных данных о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять порядок обжалования принятого решения.

41. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица МА ВМО СПб МО № 54 обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

42. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

#### V. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

43. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МА ВМО СПб МО № 54 организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

44. Проверки осуществляются ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в МА ВМО СПб МО № 54.

45. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МА ВМО СПб МО № 54 с периодичностью не менее 1 раза в три года либо на основании поступившего в МА ВМО СПб МО № 54 письменного заявления о нарушении правил обработки персональных данных (внеплановая проверка). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

- 1) порядок и условия 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;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 4) состояние учета машинных носителей персональных данных;
- 5) состояние учета неавтоматизированных носителей персональных данных;
- 6) соблюдение правил доступа к персональным данным;
- 7) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- 8) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 9) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

47. Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в МА ВМО СПб МО № 54 имеет право:

- 1) запрашивать у сотрудников МА ВМО СПб МО № 54 информацию, необходимую для реализации полномочий;
- 2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- 3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- 4) вносить Главе МА ВМО СПб МО № 54 предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- 5) вносить Главе МА ВМО СПб МО № 54 предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

49. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений Главе МА ВМО СПб МО № 54 докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных.

50. Глава МА ВМО СПб МО № 54, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

#### VI. Порядок уничтожения персональных данных

51. Уничтожение персональных данных субъектов персональных данных оператор обязан осуществлять в следующих случаях:

1) выявление неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

2) требование субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3) отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

4) достижение цели обработки персональных данных или утрата необходимости в достижении этих целей;

5) истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно - правовыми актами Российской Федерации и нормативно - правовыми актами Новосибирской области;

6) признание недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

7) в иных, установленных законодательством случаях.

52. Сотрудники МА ВМО СПб МО № 54 уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных осуществляют:

- 1) контроль наступления случаев, указанных в пункте 51 Правил;
- 2) подготовку и представление ответственному за организацию обработки персональных данных пакета документов, содержащего персональные данные, подлежащие уничтожению, с описанием, на утилизацию.

53. Руководитель отдела МА ВМО СПб МО № 54 (ответственное лицо), в котором формируется пакет документов, содержащих персональные данные, осуществляет контроль обоснованности их уничтожения.

54. Решение об уничтожении персональных данных принимается ответственным за организацию обработки персональных данных.

54. В зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный) выделяются два способа уничтожения персональных данных:

- 1) физическое уничтожение носителя;
- 2) уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска).

55. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание и т.п.).

56. После уничтожения персональных данных составляется Акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные (далее - Акт), в свободной форме.

57. Акт подписывается Ответственным лицом выделившим носители к уничтожению, ответственным за организацию обработки персональных данных, Главой Местной администрации.

Приложение N 1  
к Правилам обработки персональных данных  
в местной администрации внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ № 54

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВРУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 54, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

В местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 (далее МА ВМО СПб МО № 54) замещение следующих должностей, по категориям субъектов персональных данных, предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным:

##### Категория субъектов персональных данных 1

Должности муниципальной службы, образованные в МА ВМО СПб МО № 54 для осуществления выполнения служебных и трудовых отношений, кадрового делопроизводства, соблюдения Федерального закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

Данные должности обрабатывают и (или) имеют доступ к персональным данным сотрудников и соискателей на замещение вакантных должностей в МА ВМО СПб МО № 54, доступ к данным близких родственников сотрудников и соискателей, в рамках предусмотренных Анкетой утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, к иным данным предоставляемых сотрудниками местной администрации, соискателями на замещения вакантных должностей предусмотренных Федеральным и региональным законодательством:

- Глава местной администрации;
- Заместитель главы местной администрации.

##### Категория субъектов персональных данных 2

Должности муниципальной службы, образованные в МА ВМО СПб МО № 54 для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31.10.2007 N 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге».

Данные должности обрабатывают и (или) имеют доступ к данным жителей округа в том числе: несовершеннолетних, недееспособных и иных граждан обратившихся в органы опеки и попечительства в рамках исполнения ими отдельных государственных полномочий:

- Руководитель отдела опеки и попечительства;
- Главный специалист отдела опеки и попечительства.

##### Категория субъектов персональных данных 3

Должности муниципальной службы, образованные в МА ВМО СПб МО № 54 для осуществления полномочий органов местного самоуправления по работе с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ, выполнения муниципальных программ:

Данные должности обрабатывают и (или) имеют доступ к данным жителей округа обратившихся в органы местного самоуправления с обращениями и за муниципальными услугами в рамках муниципальных программ и полномочий.

- Руководитель организационного отдела;
- Главный специалист отдела благоустройства;
- Ведущий специалист по делопроизводству и архивам;
- Ведущий специалист организационного отдела.

##### Категория субъектов персональных данных 4

Должности муниципальной службы, образованные в МА ВМО СПб МО № 54 для осуществления выполнения бухгалтерского учета, работы с персональными данными сотрудников МА ВМО СПб МО № 54, в том числе с использованием ИСПДн.

Данные должности обрабатывают и (или) имеют доступ к данным субъектов в заявленных целях и в необходимом с целями объеме.

- Главный бухгалтер местной администрации (руководитель ФЗО);
- Ведущий специалист финансово-экономического отдела.

Приложение N 2  
к Правилам обработки персональных данных  
в местной администрации внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ № 54

#### ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных служащих, иных субъектов персональных данных местной администрацией внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54, находящегося по адресу: город Санкт-Петербург, пр. Дальневосточный д. 42 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);  
 места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);  
 фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);  
 пребывание за границей (когда, где, с какой целью);  
 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);  
 адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;  
 паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);  
 паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);  
 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 (отсутствии) судимости;  
 допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);  
 наличие (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу в Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  
 результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;  
 сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;  
 сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

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 в Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на местную администрацию внутригородского муниципального образования города Санкт-Петербурга муниципального округа № 54.

Я ознакомлен(а) с тем, что:  
 согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 54;  
 согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;  
 в случае отзыва согласия на обработку персональных данных местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 54 вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;  
 после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 54 в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;  
 персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 54 функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) /

Приложение N 3  
 к Правилам обработки персональных данных  
 в местной администрации  
 внутригородского  
 муниципального образования Санкт-Петербурга  
 муниципальный округ № 54

#### ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору - Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 54.  
 В соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 54 определен перечень персональных данных (отраженный в согласии субъекта персональных данных на их обработку оператором), которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на Муниципальную службу в Российской Федерации, ее прохождением и увольнением с Муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 54. В случае отказа оператор не сможет на законных оснований выполнять обработку персональных данных в целях указанных в согласии.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение N 4  
 к Правилам обработки персональных данных  
 в местной администрации  
 внутригородского  
 муниципального образования Санкт-Петербурга  
 муниципальный округ № 54

#### ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Муниципального служащего Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (служебного контракта) 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 сомной трудового договора (служебного контракта) Незамедлительно передать все материальные носители, содержащие сведения, составляющие персональные данные, полученные мною в связи с исполнением должностных обязанностей ответственному лицу.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение N 5  
 к Правилам обработки персональных данных  
 в местной администрации  
 внутригородского  
 муниципального образования Санкт-Петербурга  
 муниципальный округ № 54

#### ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ИСПДн) В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВРУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 54

№ п/п	Наименование информационной (ИСПДн)	Место нахождения (хранения)	Доступ сотрудников в соответствии с перечнем	Ответственный за обработку и хранение персональных данных с помощью ИСПДн
1	1С:Предприятие 8.3	Кабинет № 7	Главный бухгалтер МА, ведущий специалист ФЭО	Главный бухгалтер МА
2	СБИС Электронная отчетность	Кабинет № 7	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер МА
3	СУФД-1С	Кабинет № 7	Главный бухгалтер МА, ведущий специалист ФЭО	Главный бухгалтер МА
4	Сбербанк Онлайн	Кабинет № 7	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер МА

#### Пресс-релиз

11 июля 2017 года

#### Противодействие коррупции – приоритетная задача ПФР

Коррупция подрывает авторитет государственных органов, дискредитирует его деятельность, нарушает принцип построения правового государства и демократического развития. Именно поэтому борьба с этим негативным явлением была и остается одним из важнейших направлений деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации.

Для предотвращения коррупции предпринимаются меры по предупреждению и недопущению коррупционных проявлений, ведется работа по воспитанию нетерпимости среди сотрудников ПФР.

Повышению морального облика работников Пенсионного фонда способствует регулярный инструктаж, направленный на разъяснение положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции.

Кроме того, в целях профилактики и пресечения коррупционных проявлений в Отделении и территориальных Управлениях ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области созданы комиссии, которые проводят работу по предотвращению конфликтов интересов у сотрудников, а также рассматривают обращения граждан о коррупционных правонарушениях. В 2017 году состоялось 32 заседания комиссий, к 3 работникам применены меры дисциплинарной ответственности.

Не остается без внимания и назначение пенсии и иных социальных выплат сотрудникам системы ПФР и их родственникам, в 2017 году было организовано и проведено 49 проверок. Нарушений не выявлено. Все проводимые мероприятия носят системный характер и проводятся регулярно.

#### Пресс-релиз

11 июля 2017 года

#### Откладывающая выход на пенсию, вы увеличиваете ее размер

С 2015 года стимулов для выхода на пенсию позже установленного срока стало больше, за каждый год более позднего обращения за назначением пенсии ее страховая часть и фиксированная выплата будут увеличиваться на соответствующие коэффициенты.

Количество полных месяцев, истекших со дня возникновения права на страховую пенсию	Для фиксированной выплаты	Для фиксированной выплаты при наличии права на досрочное назначение пенсии	Для страховой пенсии по старости и по случаю потери кормильца	Для страховой пенсии по старости при наличии права на досрочное назначение пенсии
12	1,056	1,036	1,07	1,046
24	1,12	1,07	1,15	1,1
36	1,19	1,12	1,24	1,16
48	1,27	1,16	1,34	1,22
60	1,36	1,21	1,45	1,29
72	1,46	1,26	1,59	1,37
84	1,58	1,32	1,74	1,45
96	1,73	1,38	1,9	1,52
108	1,9	1,45	2,09	1,6
120	2,11	1,53	2,32	1,68

Если вы решили отложить выход на пенсию вам необходимо обратиться в территориальный орган ПФР с заявлением об отказе в получении установленной пенсии на определенный срок, но не менее чем на 12 месяцев.

Чем больше истекает полных лет со дня отказа от получения пенсии, но не ранее, чем с 1 января 2015 года, тем выше премиальные коэффициенты, а значит и размер пенсии после возобновления выплаты.

Получать пенсию в повышенном размере могут и будущие пенсионеры, за каждый год более позднего обращения за назначением пенсии (в том числе - досрочной) фиксированная выплата и страховая пенсия увеличиваются на премиальные коэффициенты.

Обращаться в Пенсионный фонд для фиксации отложенного права на пенсию будущим пенсионерам не нужно. Важно помнить, что общеустановленный возраст выхода на пенсию остается прежним – 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин (исключение составляют граждане, замещающие должности государственных служащих). Решение об отложенном выходе на пенсию вы принимаете самостоятельно, пользоваться этим правом или нет – выбор за Вами.

Получать пенсию в повышенном размере могут и будущие пенсионеры, за каждый год более позднего обращения за назначением пенсии (в том числе - досрочной) фиксированная выплата и страховая пенсия увеличиваются на премиальные коэффициенты.

Обращаться в Пенсионный фонд для фиксации отложенного права на пенсию будущим пенсионерам не нужно. **Важно помнить, что общеустановленный возраст выхода на пенсию остается прежним – 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин (исключение составляют граждане, замещающие должности государственных служащих). Решение об отложенном выходе на пенсию вы принимаете самостоятельно, пользоваться этим правом или нет – выбор за Вами.**

#### Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу сообщает о том, что начато внесение новых границ в Реестр.

В целях улучшения бизнес-среды на уровне регионов Российской Федерации распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 года № 147-р утверждены 12 целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации. Росреестр принял активное участие в разработке двух целевых моделей «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества» и «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества», направленных на совершенствование учетно-регистрационных процедур и улучшение условий ведения бизнеса в регионах.

Целевой моделью в Санкт-Петербурге установлены показатели внесенных в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) границ административно-территориальных образований. Так к концу 2017 года доля внесенных в Реестр границ данных о границах муниципальных образований – не менее 26%.

В настоящее время заполняемость Реестра границ ЕГРН в Санкт-Петербурге остается невысокой. К концу этого года город планирует довести процент границ муниципальных образований, внесенных в Реестр до 27%. Но пока в ЕГРН содержатся сведения о 2% границ муниципальных образований: в первом полугодии внесены границы двух муниципальных округов Калининского района. Это Пискаревка и Гражданка.

#### Пресс-релиз

24 июля 2017 года

#### Мамин капитал и папина ипотека - теперь вместе

Решение жилищного вопроса с помощью военной ипотеки стало возможным еще в 2005 году, именно тогда был принят Федеральный закон № 117,\* позволяющий офицерам и сержантам-контрактникам получить квартиру не при увольнении из вооруженных сил, а уже через три года после заключения контракта и вступления в накопительно-ипотечную систему.

Однако, только в мае 2017 года\*\* у военнослужащих появилась возможность использовать средства материнского (семейного) капитала на погашение военной ипотеки. Такой способ погашения долга позволяет военнослужащим частично или полностью рассчитаться с банком. Некоторые жены военнослужащих уже поспешили, и подали свои заявления, средства по ним уже перечислены.

Оперативное перечисление средств МСК стало возможным благодаря сокращению сроков выплаты средств материнского семейного капитала. Если ранее на рассмотрение заявления отводился один месяц и месяц - на перечисление средств, то теперь после вынесения положительного решения, не позднее месячного срока, средства перечисляются в течение 10 рабочих дней.

Семьям, решившим направить средства МСК на погашение военной ипотеки необходимо помнить, что брак между супругами должен быть официально зарегистрированным, а приобретаемое жилье – на территории Российской Федерации.

#### Пресс-релиз

24 июля 2017 года

#### Работающим пенсионерам взять на карандаш

С 2018 года после прекращения пенсионером трудовой деятельности полный размер пенсии будет выплачиваться с 1-го числа месяца после увольнения, это стало возможным благодаря принятию Федерального закона № 134-ФЗ.\*

Напомним, с 2016 года работающие пенсионеры получают страховую пенсию и фиксированную выплату к ней без учета проводимых индексаций и только после прекращения трудовой деятельности, пенсионер начинает получать пенсию в полном размере с учетом всех индексаций, проведенных в период его работы, т.е. спустя три месяца после даты увольнения.

Новый закон позволит пенсионеру получить полный размер пенсии с 1-го числа месяца, следующего за месяцем увольнения. Если гражданин уволился с работы в марте, то в апреле в ПФР поступит отчетность от работодателя с указанием того, что пенсионер еще числится работающим. В мае ПФР получит отчетность, в которой пенсионер работающим уже не числится. В июне ПФР примет решение о возобновлении индексации и в июле пенсионер получит уже полный размер пенсии, а также денежную разницу между прежним и новым размером пенсии за предыдущие три месяца – апрель, май, июнь. То есть полный размер пенсии, гражданин начнет получать спустя те же три месяца после увольнения, но эти три месяца будут ему компенсированы.