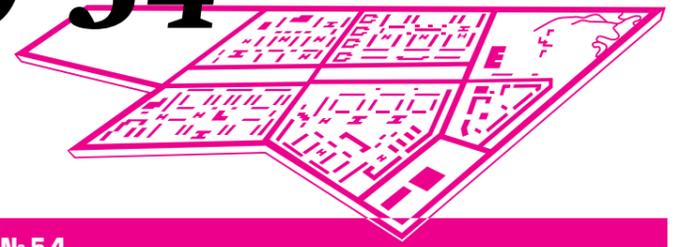


Муниципальные новости МО 54

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Санкт-Петербурга



Спецвыпуск № 02 август 2017 год

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВМО СПб МО №54

РАСПОРЯЖЕНИЕ №4 от 14.07.2017

Об обработке персональных данных и ведении личных дел в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 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 муниципального округа № 54

УТВЕРЖДАЮ:

1. Положение о персональных данных муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 54 и ведении их личных дел (Приложение №1);
2. Правила обработки персональных данных в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 54 (Приложение №2);
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте ВМО СПб МО № 54 www.54mospb.ru;
4. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).
5. Контроль за исполнением Распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Ю.А.Гусаков

Приложение №1
к Распоряжению № 4 от 14.07.2017 г.

Положение о персональных данных муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №54 и ведении их личных дел

I. Основные понятия

- 1) Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

II. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальными служащими обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.
2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных») с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №54 (далее – муниципальный служащий), а также порядок ведения его личного дела.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего сотрудник, исполняющий обязанности специалиста по кадрам, обязан соблюдать следующие требования:
 - а) 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;
 - б) 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;
 - в) 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;
 - г) 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;
 - д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств органа местного самоуправления в порядке, установленном федеральными законами;
 - е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами.
8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:
 - а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
 - б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - в) 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 служащего имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) 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 муниципального служащего 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 главным специалистом Муниципального Совета.

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:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы;
- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) 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);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президентом Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия акта государственного органа о назначении на должность муниципальной службы;
- и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;
- к) копии актов государственного органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;
- н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- о) 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;
- п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иногласного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);
- р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- у) 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;
- ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- ш) 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 прилагаются опись.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся у главного специалиста Муниципального Совета, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

8. В обязанности главного специалиста, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- а) приобщение документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;
- б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- в) 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;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования;

д) 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 сотрудника аппарата Муниципального Совета, ответственного за ведение и хранение личных дел, в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого находится на хранении в аппарате Муниципального Совета, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело принимается к дальнейшему ведению.

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 утвержденная 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, назначенным приказом Главы муниципального образования.

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

Приложение №2
к Распоряжению № 4 от 14.07.2017 г.

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 54

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования муниципального округа № 54 (далее – МС ВМО СПб МО № 54) устанавливаются 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 МС 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 МС ВМО СПб МО № 54.

3. Правила определяют политику МС 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. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №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 МС ВМО СПб МО №54, постановлениями Правительства Российской Федерации №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», №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 МС ВМО СПб МО №54, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, технических должностей и получатели муниципальных услуг в рамках муниципальных программ, граждане, обратившиеся в органы местного самоуправления с заявлениями и обращениями.

6. Обработка персональных данных в МС 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:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) 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);
- 16) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 17) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

18) 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;

19) сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

20) сведения о пребывании за границей;

21) 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);

22) 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 МС 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 подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 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 МС ВМО СПб МО №54, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

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

2) 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.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

13. 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.

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

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы,

предоставляемые оператору);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих, у третьей стороны, следует известить об этом муниципальных служащих МС ВМО СПб МО №54 и заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего, 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.

17. При сборе персональных данных муниципальной службой, ответственной 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.

18. 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

19. В МС 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.

20. Персональные данные граждан, обратившихся в МС 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.

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

- 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. 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.

23. При сборе персональных данных муниципальной службой, осуществляющей 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.

24. 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.

25. Трансграничная передача персональных данных в МС ВМО СПб МО №54 отсутствует.

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

26. Персональные данные муниципальных служащих и сотрудников МС ВМО СПб МО №54, граждан, получивших муниципальные услуги, должны храниться у ответственных за хранение персональных данных лиц, назначенных приказом Главы муниципального образования, 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 муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, в том числе лиц, замещающих 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.

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

29. Персональные данные хранятся в помещении Муниципального Совета 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.

30. В целях реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в МС 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. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением конфиденциальности в соответствии с требованиями ФЗ 152-ФЗ.

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

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

- 1) соблюдение правил доступа каждой категории субъектов персональных данных в соответствии с перечнем должностей Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №54, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо ознакомление с персональными данными;
- 2) установление разграничения мест хранения носителей, содержащих персональные данные, в соответствии с целями их обработки, приказом Главы ВМО;
- 3) места хранения материальных носителей должны обеспечивать сохранность персональных данных и исключать несанкционированный доступ к ним (помещение Муниципального Совета должно быть оборудовано охранной сигнализацией, кабинеты или иные места хранения персональных данных, утвержденные приказом Главы ВМО, должны иметь замки, шкафы, сейфы должны закрываться на ключи, хранящиеся 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 МС 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 МС ВМО СПб МО №54.

38. МС 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 разбираться в их сущности, 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 - разъяснить порядок обжалования принятого решения.

41. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных или 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 МС 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.

VI. 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 МС ВМО СПб МО №54 организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

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

45. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МС ВМО СПб МО № 54 с периодичностью не менее 1 раза в три года либо на основании поступившего в МС ВМО СПб МО №54 письменного заявления о нарушениях 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 (отсутствии) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятии 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 МС ВМО СПб МО №54 имеет право:

1) запрашивать у сотрудников МС 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 ВМО СПб МО №54 предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить Главе 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 ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений Главе ВМО СПб МО №54 докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных.

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

VII. 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;

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 МС 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 описью, на утилизацию.

53. Заместитель главы ВМО СПб МО №54 (ответственное лицо) осуществляет контроль обоснованности уничтожения пакета документов, содержащих персональные данные.

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

55. 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).

56. 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.).

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

58. Акт подписывается ответственным лицом, выделившим носители к уничтожению, ответственным за организацию обработки персональных данных, Главой ВМО СПб МО №54.

Приложение № 1
к Правилам обработки персональных данных
в Муниципальном Совете внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 54

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 54, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

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

Категория субъектов персональных данных 1

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

Замещение указанных должностей предусматривает обработку и (или) доступ к персональным данным сотрудников и соискателей на замещение вакантных должностей в МС 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, предоставляемым депутатами Муниципального Совета и сотрудниками аппарата МС, соискателями на замещение вакантных должностей, предусмотренным Федеральным и региональным законодательством.

В Муниципальном Совете ВМО СПб МО № 54 к данным должностям относятся:

- Глава ВМО СПб МО №54;
- Заместитель главы ВМО СПб МО №54;
- Главный специалист Аппарата МС.

Категория субъектов персональных данных 2

Должности муниципальной службы, образованные в МС ВМО СПб МО № 54 для осуществления выполнения 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 №59-ФЗ, выполнения муниципальных программ.

Замещение указанных должностей предусматривает обработку и (или) доступ к данным жителей округа, обратившихся в органы местного самоуправления с обращениями и за муниципальными услугами в рамках муниципальных программ и полномочий.

В Муниципальном Совете ВМО СПб МО № 54 к данным должностям относятся:

- Главный специалист – юрист МС;
- Ведущий специалист аппарата МС.

Категория субъектов персональных данных 3

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

Замещение указанных должностей предусматривает обработку и (или) доступ к персональным данным субъектов в заявленных целях и в необходимом с целями объеме.

В Муниципальном Совете ВМО СПб МО № 54 к данным должностям относятся:

- Главный бухгалтер Муниципального Совета.

Приложение № 2
к Правилам обработки персональных данных
в Муниципальном Совете внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 54

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных служащих, иных субъектов персональных данных Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
Зарегистрированный(ная) по адресу _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____ (дата)
_____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Муниципального Совета 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 специальности 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 (отсутствие) судимости;
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) 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 Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города Санкт-Петербурга муниципальный округ № 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 Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54;
согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 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 Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 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 Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____ (число, месяц, год)

_____ / _____ / _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.) / _____

Приложение № 3
к Правилам обработки персональных данных
в Муниципальном Совете 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 – Муниципальному Совету внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 №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 Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №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 Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54. В случае отказа оператор не сможет на законных оснований выполнять обработку персональных данных в целях указанных в согласии.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 4
к Правилам обработки персональных данных
в Муниципальном Совете внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 54

ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА Муниципального служащего Муниципального Совета 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 со мной 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. №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. №152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5

к Правилам обработки персональных данных в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ИСПДН) В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 54

№ п/п	Наименование информационной системы (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 МС	Главный бухгалтер МС
2	СБиС Электронная отчетность	Кабинет № 7	Главный бухгалтер МС	Главный бухгалтер МС
3	СУФД-ИС	Кабинет № 7	Главный бухгалтер МС	Главный бухгалтер МС
4	Сбербанк Онлайн	Кабинет № 7	Главный бухгалтер МС	Главный бухгалтер МС

РЕШЕНИЕ №7/21 от 23.08.2017

Об утверждении Положения об участии в мероприятиях, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов

В соответствии с подпунктом 42 пункта 1 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об участии в мероприятиях, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов (Приложение №1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу ВМО СПб МО №54.

Глава Муниципального образования

Ю.А. Гусаков

Приложение №1
к Решению МС ВМО СПб МО № 54
от 23.08.2017 №7/21

ПОЛОЖЕНИЕ

Об участии в мероприятиях, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 (далее – муниципальное образование) с органами государственной власти Санкт-Петербурга, территориальными органами федеральных органов государственной власти, в том числе правоохранительными, и институтами гражданского общества в сфере межнациональных отношений, проведения разъяснительной работы с населением о необходимости укрепления межнационального (межконфессионального) согласия, его общественной важности, а также формирования уважительного отношения лиц, проживающих и пребывающих на территории муниципального образования, к культурным, религиозным, социальным и бытовым ценностям многонационального российского общества, соблюдения прав и свобод человека.

1.2. Понятия и термины в настоящем Положении применяются в значениях, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Муниципальное образование участвует в создании условий для реализации мер, направленных на:

- укрепление межнационального и межконфессионального согласия;
- сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования;
- социальную и культурную адаптацию мигрантов;
- профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

2. Формы участия

2.1. Муниципальное образование участвует в мероприятиях по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, сохранению и развитию языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактике межнациональных (межэтнических) конфликтов в следующих формах;

1) взаимодействие с органами государственной власти Санкт-Петербурга, территориальными органами федеральных органов государственной власти, в том числе правоохранительными, и иными организациями, в том числе национальными общественными объединениями, национально-культурными автономиями и казачьими обществами;

2) разработка и выполнение муниципальной программы;

3) организация информационного сопровождения своей деятельности в муниципальных средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) организация информирования и консультирования жителей муниципального образования и иностранных граждан, проживающих на территории муниципального образования;

5) организация и проведение органами местного самоуправления ежегодных мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных и межконфессиональных отношений;

6) участие в мероприятиях, организованных администрацией Невского района Санкт-Петербурга на территории муниципального образования, иными органами государственной власти Санкт-Петербурга, территориальными органами федеральных органов государственной власти.

3. Формирование муниципальной программы

3.1. Подпункт 2 пункта 2.1 Положения реализуется с учетом положений настоящего раздела.

3.2. Целью муниципальной программы является обеспечение на территории муниципального образования участия в пределах компетенции органов местного самоуправления в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.3. Основные задачи муниципальной программы:

- 3.3.1. Гармонизация межэтнических и межконфессиональных отношений, предупреждение проявлений экстремизма и возникновения межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3.3.2. Участие в реализации мер по сохранению и развитию языков и культуры народов Российской Федерации;
- 3.3.3. Участие в пределах компетенции органов местного самоуправления в реализации мер по социальной и культурной адаптации мигрантов;
- 3.3.4. Информационное обеспечение реализации муниципальной программы.
- 3.4. Целевые показатели муниципальной программы:
- 3.4.1. Количество мероприятий и количество их участников;
- 3.4.2. Количество публикаций в муниципальных средствах массовой информации.
- 3.5. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы:

3.5.1. Снижение социальной напряженности между гражданами Российской Федерации разных национальностей, исповедующими различные религии, а также иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающими или временно пребывающими на территории муниципального образования, сокращение рисков экстремистских проявлений;

3.5.2. Укрепление гражданского единства и гармонизация межнациональных отношений многонационального российского общества;

3.5.3. Развитие информационного пространства на территории муниципального образования, способствующего укреплению межнационального (межконфессионального) согласия, формированию уважительного отношения лиц, проживающих или временно пребывающих на территории муниципального образования, к культурным, религиозным, социальным и бытовым ценностям многонационального российского общества, соблюдению прав и свобод человека.

4. Виды мероприятий

4.1. Организационные:

4.1.1. Участие в деятельности коллегиальных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, территориальных органов федеральных органов государственной власти, в том числе правоохранительных, в том числе участие в совещаниях, конференциях, семинарах.

4.1.2. Участие в мероприятиях, посвященных международным, общероссийским и городским праздникам и памятным датам, организованных на территории муниципального образования национальными общественными объединениями, национально-культурными автономиями и казачьими обществами;

4.1.3. Оказание содействия органам исполнительной власти Санкт-Петербурга, территориальным органам федеральных органов государственной власти, в том числе правоохранительным (УФМС РФ по СПб и ЛО, УВМ ГУ МВД РФ по СПб и ЛО), в проведении мониторинга состояния межнациональных отношений в муниципальном образовании, местах массового пребывания иностранных граждан.

4.2. Информационные:

4.2.1. Проведение информационных кампаний с использованием муниципальных средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2.2. Информирование населения о проводимых в Санкт-Петербурге и на территории муниципального образования мероприятиях в сфере межнациональных отношений, социальной и культурной адаптации мигрантов;

4.2.3. Информирование иностранных граждан о законодательстве Российской Федерации и Санкт-Петербурга в части их правового положения, миграционного учета, трудоустройства, пребывания и проживания в Санкт-Петербурге;

4.2.4. Информирование населения муниципального образования о примерах позитивной роли иностранных граждан в социально-экономическом и культурном развитии Санкт-Петербурга и муниципального образования;

4.2.5. Информирование населения муниципального образования о целях, задачах и мерах по реализации государственной миграционной и национальной политики Российской Федерации в Санкт-Петербурге, в том числе в сфере социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов;

4.2.6. Информирование населения муниципального образования об общественных инициативах и деятельности общественных организаций, содействующих укреплению межнационального (межконфессионального) согласия, социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов;

4.2.7. Оказание содействия в распространении печатной продукции, предоставляемой органами исполнительной власти Санкт-Петербурга, территориальными органами федеральных органов государственной власти, в том числе правоохранительными, а также распространение информационных материалов, разработанных непосредственно органами местного самоуправления муниципального образования, и иных информационных материалов.

Мероприятие «Внимание – дети!»

С 21 августа по 10 сентября 2017 года на территории Невского района проводится профилактическое мероприятие «Внимание – дети!» Уважаемые петербуржцы! Уважаемые родители! Ежегодно на дорогах гибнут и получают тяжелые травмы сотни детей и подростков. От вашего поведения зачастую зависят жизни и здоровье юных участников движения. Залогом безопасности могут быть только хорошие знания Правил дорожного движения и обязательное их выполнение взрослыми и детьми. Учите детей безопасному поведению на дороге своим примером и ежедневно напоминайте детям о «Азбуке дорожной безопасности»!

Уважаемые водители! Заканчиваются летние каникулы у детей, пора нового учебного года. Мы просим Вас не забывать включать ближний свет фар и быть предельно внимательными к маленьким пешеходам. Если пассажиром Вашего автомобиля стал ребенок, помните, что Вы ответственны за его здоровье и жизнь – позаботьтесь о ремнях безопасности или детском кресле для него, так как в случае столкновения автомобиля, именно дети оказываются менее защищенными и чаще получают травмы. Будьте бдительны при движении в жилой зоне или по дворовой территории!

Зам. главы ВМО СПб МО №54

Чалпыгин В.В.

Информация для представителей малого бизнеса и индивидуальных предпринимателей

Развитие индивидуального и малого предпринимательства является важной задачей современной экономики РФ. В связи с этим в нашем городе создан и функционирует Общественный Совет по развитию малого предпринимательства при Губернаторе Санкт-Петербурга. Создан СПБ ГБУ «Центр развития и поддержки предпринимательства». Его директором является Старковский Даниил Вячеславович. Адрес Центра: 191014, г. Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 46/5. Телефон/факс – (812) 985-50-09, (812) 372-52-90.

По согласованию с Центром 22 августа редакция журнала «Налоговая политика и практика» проводит вебинар на тему «Применение ККТ по новым правилам». Главный докладчик – заместитель начальника Управления оперативного контроля ФНС России Тигран Петросян.

Обращаем внимание предпринимателей на те изменения законодательства, регламентирующего деятельность малого бизнеса, которые вступили в силу с 1 июля 2017 года.

- Организации и индивидуальные предприниматели обязаны использовать только контрольно-кассовую технику, передающую информацию о наличных расчетах в налоговые органы в онлайн-режиме. Для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы (ЕНВД и ПСН), такая обязанность наступит через год – 1 июля 2018 года.

- Размер МРОТ увеличен до 7800 рублей в месяц. Ранее, до 1 июля 2017 года, его величина составляла 7500 рублей (минимальный размер оплаты труда применяется для регулирования оплаты труда и для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования).

- Листок нетрудоспособности теперь может быть выдан в форме электронного документа, но только при наличии письменного согласия пациента.

- Значительно повышается административная ответственность за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

- Вводится запрет на розничную продажу алкогольной продукции в полимерной потребительской таре (в потребительской таре либо в упаковке, полностью изготовленной из полиэтилена, полистирола, поливинилхлорида или иного полимерного материала) объемом более 1500 миллилитров. Предусмотрена административная ответственность в виде наложения административного штрафа: на должностных лиц – в размере от 100 000 до 200 000 рублей с конфискацией предметов административного правонарушения или без таковой, на юридических лиц – от 300 000 до 500 000 рублей с конфискацией предметов административного правонарушения или без таковой.

- Ежегодно публикуется сведения о среднесписочной годовой численности работников организации, суммы доходов и расходов по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности организации за год, предшествующий дате размещения таких сведений на сайте ФНС России.

Зам. главы ВМО СПб МО № 54

Чалпыгин В.В.

Прокуратура информирует

Одним из приоритетных направлений деятельности органов прокуратуры является профилактика коррупционных проявлений государственными, муниципальными органами и организациями, а также коммерческими юридическими лицами, в связи с чем прокуратурой Невского района на постоянной основе проводятся проверки соблюдения обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

В истекшем периоде 2017 года прокуратурой района выявлена 21 организация, допустившая нарушение ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), выразившаяся в отсутствии в организации мер по предупреждению коррупции, в связи с чем внесено 21 представление, по результатам рассмотрения которых 17 должностных лиц привлечены к дисциплинарной ответственности.

Кроме того, выявлены 5 организаций, допустивших нарушение требований ст. 12 Федерального закона № 273-ФЗ, согласно которой работодатель при заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту службы.

В связи с выявленными нарушениями прокуратурой района внесено 5 представлений, по результатам рассмотрения которых 3 должностных лица привлечены к дисциплинарной ответственности, также возбуждены 6 дел об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 19.29. КоАП РФ, к административной ответственности уже привлечены 1 юридическое и 1 должностное лицо, сумма назначенного штрафа – 120 тыс. руб.

О коррупционных проявлениях в органах государственной власти и местного самоуправления можно сообщить дежурному прокурору прокуратуры Невского района Санкт-Петербурга по тел.: 447-64-73.

Прокурор района старший советник юстиции

В.В. Винецкий

**Управление Пенсионного фонда в Невском районе Санкт-Петербурга
За назначением пенсии в «Личный кабинет гражданина»**

Благодаря стремительно развивающимся электронным сервисам, получение государственных услуг сегодня не занимает много времени, на назначение пенсии уйдет не более 10 минут, если вы воспользуетесь электронным сервисом ПФР - «Личный кабинет гражданина».

Такой способ обращения за назначением пенсии позволяет обойтись без личного визита гражданина в клиентскую службу Пенсионного фонда, достаточно лишь иметь под рукой компьютер и выход в интернет.

Заявление о назначении пенсии через «Личный кабинет гражданина» можно подать не ранее, чем за месяц до наступления права на установление пенсии (до достижения общеустановленного возраста: женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет). При подаче заявления, вы можете указать свои контактные данные (номер телефона или адрес электронной почты) на тот случай, если специалистам ПФР понадобятся дополнительные сведения.

Напомним, «Личный кабинет гражданина» доступен только для зарегистрированных пользователей в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) или на сайте государственных услуг, имеющих подтвержденную учетную запись.

Если Вы еще не зарегистрированы, то сделать это можно со страницы Пенсионного фонда www.pfrf.ru перейдя на сайт государственных услуг по ссылке в «Личном кабинете гражданина», подтвердить учетную запись можно в любом районном Управлении Пенсионного фонда или МФЦ.