|  |
| --- |
| ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ_герб образцовый**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ****ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ** **ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| **08.10.2018** |  | **№ 34** |
|  |  |
|  | *Об обработке и защите персональных данных в местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская*  |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Утвердить форму обязательства работника местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.
4. Утвердить лист ознакомления с Положением об обработке и защите персональных данных в местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская согласно Приложению № 4 к настоящему Постановлению.
5. Назначить ответственным, за организацию обработки персональных данных в местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская – главного специалиста по кадрам и делопроизводству.
6. Муниципальным служащим местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская при обнаружении фактов несанкционированного доступа к персональным данным незамедлительно принимать меры по пресечению несанкционированного доступа к персональным данным, а также информировать своего непосредственного руководителя и ответственного за организацию обработки персональных данных в местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская.
7. Ознакомить муниципальных служащих местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) и настоящим Постановлением под роспись.
8. Признать утратившим силу Распоряжение местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 30.06.2010 года № 90 «Об утверждении Положения «О защите персональных данных работников местной Администрации МО Лиговка-Ямская», в связи с вступлением в силу настоящего Постановления.
9. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газете «Лиговка-Ямская» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская (ligovka-yamskaya.ru /лиговка-ямская.рф).
10. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).
11. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы местной Администрации П.Р. Логуа**

Приложение № 1

к Постановлению местной Администрации

внутригородского Муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

от 08 октября 2018 года № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных в местной Администрации**

**Муниципального образования Лиговка-Ямская**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – местная Администрация).

1.2. Настоящее Положение определяет политику местной Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.09.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/902377706), [постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»](http://docs.cntd.ru/document/902119128), [постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/902336380) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.4. Обработка персональных данных в местной Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1. **Условия и порядок обработки персональных данных**

**муниципальных служащих местной Администрации**

2.1. Персональные данные лиц замещающих должности муниципальной службы Санкт-Петербурга в местной Администрации, лиц замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, граждан претендующих на замещение должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга в местной Администрации, а также технического персонала местной Администрации (далее – Субъекты персональных данных) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, и технического персонала местной Администрации, и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим, и техническому персоналу местной Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных:

-фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

-число, месяц, год рождения;

-место рождения;

-информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

-вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

-адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

-номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);

-идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

-реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (при наличии);

-реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (при наличии);

-семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

-сведения о трудовой деятельности;

-сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

-сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

-сведения об ученой степени;

-информация о владении иностранными языками, степень владения;

-медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

-фотография;

-сведения о прохождении муниципальной (приравненной к ней) службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную (приравненной к ней) службу и назначения на должность муниципальной (приравненной к ней) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной (приравненной к ней) службы, наименование замещаемых должностей муниципальной (приравненной к ней) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной (приравненной к ней) службы, а также сведения о прежнем месте работы;

-информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

-сведения о пребывании за границей;

- информация о наличии или отсутствии судимости;

-информация об оформленных допусках к государственной тайне;

-государственные награды, иные награды и знаки отличия;

-сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

-информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

-сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-номер расчетного счета (при наличии);

-номер банковской карты (при наличии);

-иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных Субъектов персональных данных, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1. настоящего Положения, в соответствии с [пунктами 2, 11 части 1 статьи 6](http://docs.cntd.ru/document/901990046) и [частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) и положениями Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных Субъектов персональных данных, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с [подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) и положениями [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с [пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) требуется получить письменное согласие от Субъектов персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных Субъектов персональных данных, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

-при трансграничной передаче персональных данных;

-при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие Субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных Субъектов персональных данных, осуществляется главным специалистом по кадрам и делопроизводству местной Администрации (далее – кадровое подразделение местной Администрации) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

-получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, и др., предоставляемые в кадровое подразделение местной Администрации);

-копирования оригиналов документов;

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

-формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

-внесения персональных данных в информационные системы, используемые кадровым подразделением местной Администрации.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от Субъектов персональных данных.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных Субъектов персональных данных, у третьей стороны, следует известить об этом вышеуказанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу Субъектов персональных данных персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения местной Администрации , осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от Субъектов персональных данных обязан разъяснить указанным лицам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных Субъектов персональных данных, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

1. **Условия и порядок обработки персональных данных субъектов**

**в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением**

**отдельных государственных полномочий**

3.1. В местной Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих муниципальных услуг и исполнения отдельных государственных полномочий:

- проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

- организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции местной Администрации;

- выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская;

- выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

-предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья (далее – ТСЖ), советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;

- консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей;

-предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом;

-регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

-регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

-оказание бесплатных юридических консультаций для малообеспеченных жителей Муниципального образования Лиговка-Ямская;

-наделение 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;

-наделение органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельным государственным полномочием Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в местную Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в местной Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей, а также указанные в Федеральном законе от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

-фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

-почтовый адрес;

-адрес электронной почты;

-указанный в обращении контактный телефон;

-иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или в целях исполнения отдельных государственных полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046), [Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846),  и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнением отдельных государственных полномочий в установленной сфере ведения местной Администрации.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или в целях исполнения отдельных государственных полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, осуществляется структурными подразделениями местной Администрации, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющими отдельные государственные полномочия, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в местную Администрацию для получения муниципальных услуг или в целях исполнения отдельных государственных полномочий, осуществляется путем:

-получения оригиналов необходимых документов (заявление);

-заверения необходимых копий документов;

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

-внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы, используемые местной Администрацией.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.8. При предоставлении муниципальных услуг или в целях исполнения отдельных государственных полномочий должностным лицам местной Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения местной Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг или в целях исполнения отдельных государственных полномочий, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) местной Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

1. **Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных**

**в информационных системах**

4.1. Обработка персональных данных в местной Администрации осуществляется:

- на локальном автоматизированном рабочем месте для проведения общероссийского дня приема граждан;

- в системе электронного документооборота (служебная корреспонденция);

- в муниципальном модуле прикладного программного обеспечения «АИСТ».

- в информационной системе «1С: Предприятие 8»;

- в информационной системе «1С: Бухгалтерия 8».

4.2. Информационная система «1С: Предприятие 8» и прикладные программные подсистемы «1С: Бухгалтерия 8», содержат персональные данные муниципальных служащих местной Администрации и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых местной Администрацией, и включает:

-фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

-дату рождения субъекта персональных данных;

-место рождения субъекта персональных данных;

-серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

-адрес места жительства субъекта персональных данных;

-почтовый адрес субъекта персональных данных;

-телефон субъекта персональных данных;

-ИНН субъекта персональных данных (при наличии);

-табельный номер субъекта персональных данных;

-должность субъекта персональных данных;

-номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

4.3. Автоматизированные рабочие места сотрудников кадрового подразделения местной Администрации, предполагают обработку персональных данных муниципальных служащих местной Администрации, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.4. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Муниципальным служащим структурных подразделений местной Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах местной Администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе местной Администрации. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих местной Администрации.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта местной Администрации, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных местной Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

-определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных местной Администрации;

-применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных центрального аппарата местной Администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

-учет машинных электронных носителей персональных данных;

-обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

-восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

-установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных местной Администрации, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных местной Администрации;

-контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных местной Администрации уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

**5. Доступ к персональным данным**

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри местной Администрации).

Право доступа к персональным данным Субъектов персональных данных имеют:

- Глава местной Администрации;

- Заместитель Главы местной Администрации;

- главный специалист по кадрам и делопроизводству;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только муниципальных служащих своего подразделения) по согласованию с Главой местной Администрации;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным муниципального служащего может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с Главой местной Администрации;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- специалисты по опеке и попечительству;

- сам муниципальный служащий, носитель данных.

5.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне местной Администрации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации.

Сведения о муниципальном служащем (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления муниципального служащего.

5.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные Субъектов персональных данных, могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

1. **Защита персональных данных**

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных Субъектов персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в местной Администрации.

6.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке местной Администрации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Субъектах персональных данных.

6.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Субъектов персональных данных, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия вышеуказанных лиц запрещается.

6.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные Субъектов персональных данных, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

1. **Сроки обработки и хранения персональных данных**

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных Субъектов персональных данных, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

-персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу муниципальных служащих местной Администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении местной Администрации в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив местной Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

-персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих местной Администрации, а также личных карточках муниципальных служащих местной Администрации, хранятся в кадровом подразделении местной Администрации в течении десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив местной Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

-персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих местной Администрации, подлежат хранению в течении двух лет в кадровом подразделении местной Администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив местной Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

-персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих местной Администрации, подлежат хранению в кадровом подразделении местной Администрации в течение пяти лет с последующим уничтожением.

-персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении местной Администрации в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в местную Администрацию в связи с получением муниципальных услуг или в целях исполнения отдельных государственных полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

7.3. Персональные данные граждан, обратившихся в местную Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

7.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением местной Администрацией муниципальных услуг или в целях исполнения отдельных государственных полномочий, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях местной Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг или в целях исполнения отдельных государственных полномочий, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях местной Администрации.

7.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

7.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений и главным специалистом по кадрам и делопроизводству местной Администрации.

7.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных местной Администрации, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

8.1. Должностным лицом местной Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии местной Администрации, состав которой утверждается приказом Главы местной Администрации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии местной Администрации и утверждается Главой местной Администрации.

8.3. Местной Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов.

Должностное лицо местной Администрации, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

8.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом местной Администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

8.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

1. **Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

9.1. Субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в местной Администрации в связи с предоставлением муниципальных услуг или в целях исполнения отдельных государственных полномочий, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

-подтверждение факта обработки персональных данных в местной Администрации;

-правовые основания и цели обработки персональных данных;

-применяемые в местной Администрации способы обработки персональных данных;

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

-обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

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

-информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

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

9.2. Лица, указанные в пункте 9.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от местной Администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.3. Сведения, указанные в пункте 9.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.4. Сведения, указанные в пункте 9.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения местной Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

-номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

-сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с местной Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание местной Администрацией муниципальных услуг или в целях исполнения отдельных государственных полномочий, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в местной Администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 9.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в местную Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в местную Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7. Местная Администрация (уполномоченное должностное лицо местной Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.5 и 9.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

1. **Должностное лицо, ответственное за организацию обработки**

**персональных данных в местной Администрации**

10.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в местной Администрации является главный специалист по кадрам и делопроизводству.

10.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в местной Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

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

-организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в местной Администрации от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

-осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими местной Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

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

-организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в местной Администрации;

-в случае нарушения в местной Администрации требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

-иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в местной Администрации и включающей:

-цели обработки персональных данных;

-категории обрабатываемых персональных данных;

-категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

-правовые основания обработки персональных данных;

-перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в местной Администрации способов обработки персональных данных;

-описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

-дату начала обработки персональных данных;

-срок или условия прекращения обработки персональных данных;

-сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

-сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

-привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в местной Администрации, иных муниципальных служащих местной Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

10.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в местной Администрации несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в местной Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 2

к Постановлению местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская

от 08 октября 2018 года № 34

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Санкт-Петербург «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый индекс и адрес)

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные представителя субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1), (далее – Оператор), на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также любые действия (операции), совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Цель обработки персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки персональных данных)

Персональные данные, на обработку которых дается согласие: все персональные данные, соответствующие заявленным целям обработки, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, адрес фактического проживания, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение, сведения о состоянии здоровья, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности, сведения о составе семьи, сведения об имуществе.

Наименование или фамилию, имя отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена такому лицу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Постановлению местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская

от 08 октября 2018 года № 34

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением муниципальным служащим местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ**

**Лиговка-Ямская своих должностных обязанностей**

Санкт-Петербург «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый индекс и адрес)

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый индекс и адрес)

в случае расторжения со мной трудового договора обязуюсь:

- прекратить обработку персональных данных работников и контрагентов местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, ставших известными мне в связи с исполнением моих должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников и контрагентов местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, и иную конфиденциальную информацию и сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными мне во время выполнения моих должностных обязанностей;

- не сообщать устно или письменно, не передавать и не раскрывать третьим лицам и(или) публично сведения, указанные в пункте 1 настоящего обязательства, без соответствующего разрешения (согласия);

- в случае попытки посторонних лиц получить сведения, указанные в пункте 1 настоящего обязательства, немедленно сообщить об этом главе местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская;

- при прекращении трудовых отношений незамедлительно передать все материальные носители, содержащие сведения, указанные в пункте 1 настоящего обязательства (флеш- накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением моих должностных обязанностей, уполномоченному представителю местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Постановлению местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская

от 08 октября 2018 года № 34

**Лист ознакомления с**

**Положением об обработке и защите персональных данных**

**в местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская**

**С Положением об обработке и защите персональных данных в местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская ознакомлен(а):**

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