

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных в Местной администрации внутригородского**  
**муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное (далее – Местная администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в ОМСУ МО Звездное выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Местной администрации.

1.3. Правила определяют политику Местной администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Местной администрации и члены их семей; специалисты, обеспечивающие деятельность Местной администрации, не отнесенные к должностям муниципальной службы; граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы; граждане и организации, обратившиеся в Местную администрацию, в том числе в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

1.5. Обработка персональных данных в Местной администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией**  
**трудовых отношений**

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.4. Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения 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. Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

2.2.1. муниципальных служащих Местной администрации; граждан, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- 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) личная фотография;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 14) сведения о трудовой деятельности;
- 15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 16) 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);
- 17) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 18) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 19) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. Правил.

2.2.2. Специалистов, обеспечивающих деятельность Местной администрации, не отнесенных к должностям муниципальной службы

- 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) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 7) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) сведения о трудовой деятельности;
- 12) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

13) 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);

14) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. Правил.

2.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляется специалистом, уполномоченным правовым актом Местной администрации на осуществление обработки персональных данных, 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.

2.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы.

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений у третьей стороны следует известить их об этом заранее, получить письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципальных служащих Местной администрации; специалистов, обеспечивающих деятельность Местной администрации, не отнесенных к должностям муниципальной службы; граждан, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.7. При сборе персональных данных уполномоченное лицо, указанное в пункте 2.3. Правил, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Местную администрацию, осуществляется в целях рассмотрения обращений граждан, в том числе в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

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 граждан о результатах рассмотрения.

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

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

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

3.5. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Местную администрацию, осуществляется секретарем, должностными лицами Местной администрации, ответственными за реализацию вопросов местного значения, за предоставление соответствующих государственных или муниципальных услуг и (или) осуществлением муниципальных функций, 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, необходимых в связи с обращением граждан, в том числе с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг или реализации вопросов местного значения, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) внесения персональных данных в информационные системы Местной администрации.

3.7. При обработке персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе персональных данных должностные лица, указанные в пункте 3.5 настоящих Правил, обязаны разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с рассмотрением обращений, с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

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

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности в ОМСУ МО Звездное; муниципальных служащих ОМСУ МО Звездное; специалистов, обеспечивающих деятельность Местной администрации МО Звездное, не относящиеся к должностям муниципальной службы; работников, осуществляющие техническое обеспечение деятельности ОМСУ МО Звездное; граждан, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу, в личных делах и личных карточках подлежат хранению в архиве внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное в течение 75 лет в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в ОМСУ МО Звездное подлежат хранению в архиве внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению;

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.

4) Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных услуг и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

4.2. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены законодательством РФ, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов, персональные данные осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

4.3. 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).

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

4.5. 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 Местной администрации.

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

5.1. Местной администрацией осуществляется систематический контроль за документами, содержащими персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащими уничтожению.

5.2. На основе предложений структурных подразделений Местной администрации составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.3. После утверждения и согласования экспертно-проверочной комиссией акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, документы, содержащие персональные данные, могут быть уничтожены.

5.4. 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.