

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, литер А, пом. 16 Н, тел./факс 300-48-80

E-mail: [mokrug41@mail.ru](mailto:mokrug41@mail.ru)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «24» | января | 20 | 18 | года | Санкт-Петербург | |  |  |
| **РЕШЕНИЕ № 04** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Об утверждении Положения «Об обработке персональных данных во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское» | | | | | |  | | | |
| В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», муниципальный совет | | | | | | | | | |
| **РЕШИЛ:** | | | | | | | | | |

1. Утвердить Положение «Об обработке персональных данных во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Константиновское».
3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское.

**Глава муниципального образования,**

**исполняющая полномочия председателя**

**муниципального совета Т.В. Зыкова**

Приложение 1

к решению МС МО Константиновское

от «24» января 2018г. №04

**Об обработке персональных данных во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение об обработке персональных данных во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское (далее – МО Константиновское) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в МО Константиновское, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Целью настоящего Положения является защита обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

1. **Перечень обрабатываемых персональных данных**
   1. В целях исполнения своих должностных обязанностей муниципальными служащими МО Константиновское могут обрабатываться следующие персональные данные граждан:
   * фамилия, имя, отчество;
   * должность;
   * год, месяц, дата рождения;
   * адрес регистрации и адрес проживания;
   * серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган;
   * ИНН;
   * номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
   * адрес электронной почты;
   * номер телефона, мобильного телефона;
   * сведения о движимом и недвижимом имуществе.
2. **Обработка персональных данных специалистов МО Константиновское**
   1. Обработка персональных данных специалистов может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия специалистам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности специалистов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
   2. Получение (сбор) персональных данных специалистов МО Константиновское осуществляет специалист, который в соответствии с должностной инструкцией осуществляет кадровую работу в МО Константиновское.
   3. Получение (сбор) персональных данных лиц, обратившихся в МО Константиновское за предоставлением муниципальных (государственных) услуг осуществляется специалистом, уполномоченным на предоставление данной услуги в соответствии со своими должностными обязанностями.
   4. Все персональные данные работника или лица, обратившегося за предоставлением в МО Константиновское за предоставлением муниципальных (государственных) услуг (далее – гражданин) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Специалист, осуществляющий сбор персональных данных, должен сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.
   5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
   6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.
   7. Хранение персональных данных специалистов МО Константиновское на бумажных носителях осуществляется в металлических шкафах и сейфах.
   8. Архивное хранение персональных данных осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении. Помещение архива оборудовано противопожарной дверью.
   9. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.
   10. Местная администрация МО Константиновское обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных граждан от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.
3. **Доступ к персональным данным** 
   1. Доступ к персональным данным специалистов МО Константиновское разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.
   2. Внутренний доступ к персональным данным работников МО Константиновское имеют:

* глава МО Константиновское, глава местной администрации МО Константиновское, заместитель главы МО Константиновское, главный бухгалтер;
* сотрудники финансово-бухгалтерского сектора – в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;

непосредственный руководитель специалиста;

* - специалист, который в соответствии с должностной инструкцией осуществляет кадровую работу в МО Константиновское.

Внешний доступ к персональным данным специалистов в силу действующего законодательства имеют:

* органы Федеральной налоговой службы РФ;
* военные комиссариаты;
* Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
* Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
* Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
* правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
* страховые компании в рамках договоров обязательного медицинского страхования жизни и здоровья работников.
  1. Доступ к персональным данным лиц, обратившихся в МО Константиновское за предоставлением государственных или муниципальных услуг (далее – гражданин), разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные граждан, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.
  2. Внутренний доступ к персональным данным граждан МО Константиновское имеют:
* глава МО Константиновское, глава местной администрации МО Константиновское, заместитель главы МО Константиновское;
* специалисты МО Константиновское, которые в соответствии с должностными инструкциями участвуют в предоставлении муниципальных и государственных услуг за получением которых обратился гражданин.

Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

* Комитет по социальной политике, при обращении гражданина за предоставлением государственных услуг по опеке и попечительству;
* правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий.

1. **Защита персональных данных**

Защита персональных данных в МО Константиновское представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированный доступ к персональным данным, их неправомерное разглашение или распространение. В целях защиты персональных данных в МО Константиновское могут приниматься правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

1. **Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника**
   1. **Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

* + 1. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.
    2. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.
    3. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
    4. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.
    5. Обеспечить хранение документов кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе 4 настоящего Положения
  1. **Права работодателя**

Работодатель имеет право:

* + 1. Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.
    2. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
    3. Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.
    4. Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.
    5. Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.
  1. **Обязанности работника**

Работник обязан:

* + 1. Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.
    2. Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, медицинскую справку установленной формы, справку о наличии (отсутствии) судимости, сведения о доходах (своих, супругов, несовершеннолетних детей), сведения об адресах сайтов в сети Интернет, на которых сотрудник располагал общедоступную информацию, другие документы и сведения, предусмотренные действующим законодательством).
    3. В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).
  1. **Права работника**

Работник имеет право:

* + 1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
    2. Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.
    3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

1. **Права и обязанности специалистов МО Константиновское в области обработки персональных данных граждан**
   1. **Обязанности специалиста МО Константиновское**

Специалист МО Константиновское обязан:

* + 1. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных граждан.
    2. Разрешать доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам.
  1. Специалистам МО Константиновское запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе исполнения своих должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством,
  2. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.
     1. Предупредить лиц, получающих персональные данные граждан, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
  3. **Права специалиста МО Константиновское**

Специалист МО Константиновское имеет право:

* + 1. Получать (запрашивать) от граждан (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей при предоставлении муниципальных и государственных услуг.
    2. Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия граждан в случаях, предусмотренных законодательством.
    3. Предоставлять доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам.

1. **Порядок обработки персональных данных**

Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

1. **Обязанности специалиста, допущенного к обработке персональных данных**

При работе с документами, содержащими персональные данные, специалист обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе.

При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы помещения местной администрации МО Константиновское по служебной необходимости специалист должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному руководителю. По каждому такому факту назначается служебная проверка.

1. **Специалистам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:**
   1. Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.
   2. Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.
   3. Сохранят документы, содержащие персональные данные, на неучтенных магнитных носителях.
   4. Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.
   5. Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.
   6. Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений МО Константиновское без служебной необходимости, а также без уведомления непосредственного руководителя или главы местной администрации МО Константиновское (заместителя главы местной администрации МО Константиновское)
2. **Ответственность**
   1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на специалистов МО Константиновское, осуществляющих обработку персональных данных и их непосредственных руководителей.
   2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.
   3. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.