**Администрация муниципального образования**

**Петровское сельское поселение муниципального образования**

**Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 01 октября 2012 № 168

О введении в действие перечней обрабатываемых персональных данных, перечня информационных систем персональных данных и перечней подразделений, должностей и лиц, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей

C целью приведения информационной системы персональных данных администрации муниципального образования Петровское сельское поселение в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. 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», администрация муниципального образования Петровское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести в действие

* Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе в связи с реализацией трудовых отношений
* Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций
* Перечень информационных систем персональных данных
* Перечень должностей служащих муниципального органа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных
* Перечень должностей служащих муниципального органа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Ответственному за обеспечение безопасности персональных данных администрации в соответствии с требованиями Федерального Закона «О персональных данных» обеспечить поддержание Перечней в актуальном состоянии.
2. Ответственному за обеспечение безопасности персональных данных администрации ознакомить всех служащих Администрации, включенных в «Перечень подразделений, должностей и лиц, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей» со всеми документами, регламентирующими работу с персональными данными под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

# Приложения:

* Приложение №1 - «Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе в связи с реализацией трудовых отношений»
* Приложение №2 - «Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций»
* Приложение №3 - «Перечень информационных систем персональных данных»
* Приложение №4 - «Перечень должностей служащих муниципального органа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных»
* Приложение №5 - «Перечень должностей служащих муниципального органа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным»

Глава администрации Т.В. Комракова

Приложение №1

к постановлению администрации МО Петровское сельское поселение

от «01» октября 2012г. № 168

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации МО

Петровское сельское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Комракова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе в связи с реализацией трудовых отношений**

1. **Общие положения**

Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе в связи с реализацией трудовых отношений в администрации муниципального образования Петровское сельское поселение (далее – Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налогового и Трудового кодекса РФ.

1. **Сведения, составляющие персональные данные**

Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн «Администрация МО Петровское сельское поселение» в связи с реализацией трудовых отношений содержат:

* 1. В **АС «Кадры и нотариат»** обрабатываются следующие персональные данные муниципальных служащих администрации муниципального образования Петровское сельское поселение и граждан, проживающих на территории МО Петровское сельское поселение. Текущие документы ведущего специалиста администрации, ответственного за работу с кадрами и нотариат, характеризующие муниципальных служащих администрации муниципального образования Петровское сельское поселение в рамках личного дела содержат:
* Фамилия, имя, отчество;
* Место, год и дата рождения;
* Адрес регистрации;
* Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
* Информация об образовании (наименование образовательного заведения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
* Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
* Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
* Адрес проживания (фактический);
* Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
* Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
* Информация о знании иностранных языков;
* Форма допуска;
* Размер оклада, надбавок за квалификационный разряд;
* Ученая степень и звание;
* Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номера и даты изменений к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
* Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
* ИНН;
* Данные об аттестации работников;
* Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировках;
* Сведения о наградах, медалях, поощрениях, правонарушениях и взысканиях, почетных званиях;
* Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
* Информация об отпусках;
* Информация о командировках;
* Информация о нетрудоспособности;
* Информация о негосударственном пенсионном обеспечении (Страховой номер ПФР);
* Учет сведений о личном деле (номер, отметки о поступлении или отправке в другие организации);
* Сведения о доходах оклады, надбавках за квалификационный разряд
  1. В АС «**Бухгалтерский учет**» обрабатывается информация по расчету заработной платы и налоговым отчислениям муниципальных служащих администрации муниципального образования Петровское сельское поселение и муниципального бюджетного учреждения культуры (БУК):
* Фамилия, имя и отчество;
* Дата, месяц и год рождения;
* Место рождения;
* Серия и номер паспорта;
* Кем и когда был выдан паспорт;
* Почтовый адрес;
* Семейное положение;
* Должность;
* ИНН;
* Страховой номер ПФР;
* Телефон.

Ответственный за обеспечение

безопасности персональных данных Т.И. Цветкова

Приложение №2

к постановлению администрации МО Петровское сельское поселение

от «01» октября 2012г. № 168

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации МО

Петровское сельское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Комракова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе в связи с оказанием государственных или муниципальных функций**

1. **Общие положения**

Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе в связи с оказанием государственных или муниципальных функций и подлежащих защите в администрации муниципального образования Петровское сельское поселение (далее – Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Жилищного**,** Налогового и Трудового кодекса РФ.

1. **Сведения, составляющие персональные данные**

Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн «Администрация МО Петровское сельское поселение» в связи с оказанием государственных или муниципальных функций содержат:

2.1 В АС **«Регистрация граждан и военно-учётный стол»** обрабатываются следующие персональные данные граждан:

* фамилия, имя и отчество;
* дата, месяц и год рождения;
* место рождения;
* серия и номер документа, удостоверяющего личность;
* сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* адрес субъекта персональных данных;
* семейное положение;
* годность к воинской службе;
* отношение к воинской службе;
* период призыва;
* уровень образования;
* специальность по образованию;
* учебное заведение;
* место работы;
* должность;
* квалификация;
* ИНН;
* страховой номер ПФР;
* телефон;
* другие данные.

2.2 В АС **«Жилищные субсидии»** обрабатываются следующие персональные данные граждан:

* фамилия, имя и отчество;
* дата, месяц и год рождения;
* место рождения;
* серия и номер документа, удостоверяющего личность;
* сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* адрес субъекта персональных данных;
* семейное положение, сведения о членах семьи;
* место работы;
* сведения о инвалидности, данные документа по льготе;
* ИНН;
* страховой номер ПФР;
* реквизиты банковского счета;
* другие данные.

2.3 В АС **«Землеустройство»** обрабатываются следующие персональные данные граждан:

* фамилия, имя и отчество;
* дата, месяц и год рождения;
* место рождения;
* серия и номер документа, удостоверяющего личность;
* сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* адрес субъекта персональных данных;
* другие данные.

Ответственный за обеспечение

безопасности персональных данных Т.И. Цветкова

Приложение №3

к постановлению администрации МО Петровское сельское поселение

от «01» октября 2012г. № 168

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации МО

Петровское сельское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Комракова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

**Перечень информационных систем персональных данных**

**администрации муниципального образования**

**Петровское сельское поселение**

1. **Основные понятия**

Информационная система персональных данных (ИСПДн)**–** информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Автоматизированная система (АС) – система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

1. **Состав информационной системы персональных данных**

В состав ИСПДн «Администрация МО Петровское сельское поселение» входят следующие автоматизированные системы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование системы** | **Цель создания**  **ИСПДн** | **Разработчик СПО** | **Эксплуатирующее АС**  **подразделение** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | АС «Кадры и нотариат» | Выполнение требований главы 14 Трудового кодекса РФ,  Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы и федеральными государственными служащими и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», постановления Губернатора Ленинградской области от 16.11.2000г. № 505-пг «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области»,  областного закона от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», основ  законодательства РФ «О нотариате» от 11 февраля 1993 года N 4462-1, приказа Министерства юстиции РФ от 27.12.2007 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов. | 1C: Предприятие v.8.2 Компания «1С» | ведущий специалист администрации, ответственный за работу с кадрами |
| 2 | АС «Бухгалтерский учёт» | Выполнение требований  Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",  Федерального Закона  №129-ФЗ «О бухгалтерском учёте»,  Федерального Закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд»,  Федерального Закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,  Приказа Министерства экономического развития РФ от 07.06.2011 № 273 «Об утверждении номенклатуры товаров, работ услуг для нужд заказчиков»,  Налогового, Бюджетного и Трудового кодексов РФ | 1C: Предприятие v.8.2 Компания «1С» | сектор экономики и финансов |
| 3 | АС «Жилищные субсидии» | Выполнение требований  Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"  жилищного кодекса РФ, областного закона № 89- оз от 26.10.2005 «О Порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Постановления правительства РФ о № 47 от 28.01.2006 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Постановления Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», Постановления Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 №4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» | ИАС «Жилищные субсидии»,  ПО «Реестр государственных услуг» | специалист 1 категории по жилищным вопросам |
| 4 | АС «Регистрация граждан и военно-учётный стол» | Выполнение требований  Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",  Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ  «О воинской обязанности и военной службе»,  Постановления Правительства  Российской Федерации  от 27 ноября 2006 г. N 719  «Об утверждении Положения О воинском учете»,  Постановления Правительства РФ от17.06.1995г №713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» | ИАС «Поселение» | специалист, ответственный за регистрацию граждан и работу ВУС. |
| 5 | АС «Землеустройство». | Выполнение требований  Федерального закона № 190-ФЗ от 29.12.2004 «Градостроительный Кодекса Российской Федерации,  Федерального закона № 200-ФЗ от 04.12.2006 «Лесной кодекс Российской Федерации»,  Федерального закона № 136-ФЗ от 25.10.2001 «Земельный кодекс Российской Федерации»,  Федеральный закон № 221-ФЗ от 24.07.2007 «О государственно кадастре недвижимости»  Федеральный закон от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан"  Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Налогового кодекса РФ. | 1C: Предприятие v.8.2 Компания «1С» | ведущий специалист-землеустроитель |

Ответственный за обеспечение

безопасности персональных данных Т.И. Цветкова

Приложение №4

к постановлению администрации МО Петровское сельское поселение

от «01» октября 2012г. № 168

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации МО

Петровское сельское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Комракова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

**Перечень должностей служащих муниципального органа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Начальник сектора экономики и финансов
2. Ведущий специалист, ответственный за работу с кадрами
3. Специалист 1 категории- бухгалтер
4. Специалист 1 категории по жилищным вопросам
5. Специалист, ответственный за регистрацию граждан и работу ВУС
6. Ведущий специалист - землеустроитель

Ответственный за обеспечение

безопасности персональных данных Т.И. Цветкова

Приложение №5

к постановлению администрации МО Петровское сельское поселение

от «01» октября 2012г. № 168

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации МО

Петровское сельское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Комракова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

**Перечень должностей служащих муниципального органа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава администрации муниципального образования
2. Заместитель главы администрации
3. Начальник сектора экономики и финансов
4. Ведущий специалист, ответственный за работу с кадрами
5. Специалист 1 категории- бухгалтер
6. Специалист 1 категории по жилищным вопросам
7. Специалист, ответственный за регистрацию граждан и работу ВУС
8. Ведущий специалист -землеустроитель

Ответственный за обеспечение

безопасности персональных данных Т.И. Цветкова