

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.05.2023 № 165**

Об утверждении документов, связанных с обработкой персональных данных в Администрации городского округа Щербинка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 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», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации городского округа Щербинка (приложение 1 к настоящему постановлению).

1.2. Перечень должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка и должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 2 к настоящему постановлению).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского округа Щербинка (приложение 3 к настоящему постановлению).

1.4. Правила работы с обезличенными данными в Администрации городского округа Щербинка (приложение 4 к настоящему постановлению).

1.5. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации городского округа Щербинка, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Администрации

городского округа Щербинка (приложение 5 к настоящему постановлению).

1.6. Перечень информационных систем и порядок обработки персональных данных в информационных системах Администрации городского округа Щербинка (приложение 6 к настоящему постановлению).

1.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации городского округа Щербинка (приложение 7 к настоящему постановлению).

1.8. Порядок доступа муниципальных служащих Администрации городского округа Щербинка в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 8 к настоящему постановлению).

1.9. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 9 к настоящему постановлению).

1.10. Типовую форму согласия субъекта персональных данных - гражданина, в том числе являющегося представителем организации, обратившегося в Администрацию в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрацией муниципальных функций, а также в связи с реализацией его права на обращение в Администрацию, запроса доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления, при личном приеме гражданина должностными лицами Администрации, участием в публичных слушаниях или общественных обсуждениях, и прошедшего регистрацию в установленном порядке) на обработку его персональных данных в Администрации городского округа Щербинка (приложение 10 к настоящему постановлению).

1.11. Типовую форму согласия субъекта персональных данных - муниципального служащего Администрации и работника, замещающего должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности Администрации, а также гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, членов семьи муниципального служащего и лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы, руководителя подведомственного Администрации городского округа Щербинка муниципального учреждения и членов его семьи (приложение 11 к настоящему постановлению).

1.12. Типовую форму обязательства субъекта персональных данных о неразглашении информации, содержащей персональные данные, обрабатываемые в Администрации городского округа Щербинка и о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в случае его увольнения (приложение 12 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щербинка от 19.11.2015 № 447 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», в Администрации городского округа Щербинка».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на

официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

**Глава Администрации
городского округа Щербинка**

А.А. Чиркалин

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 05.05.2023 № 165

Правила обработки персональных данных в Администрации городского округа Щербинка

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации городского округа Щербинка (далее - Правила) 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 их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в Администрации городского округа Щербинка (далее - Администрация) 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 Администрации.

1.3. Правила определяют политику 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. Правила разработаны в соответствии с:
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, связанные с деятельностью Администрации.

1.5. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

1.6. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Субъектами персональных данных (далее – Субъекты) являются:

а) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Администрацию в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг;

б) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Администрацию в связи с исполнением Администрацией муниципальных функций;

в) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Администрацию в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию (в том числе посредством официального сайта Администрации городского округа Щербинка);

г) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Администрацию в связи с запросом доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления;

д) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Администрацию в связи с участием в личном приеме должностными лицами Администрации;

е) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, в связи с участием в публичных слушаниях или общественных обсуждениях и прошедших регистрацию в установленном порядке;

ж) муниципальные служащие Администрации и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации (далее

– работники), а также граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, члены семей муниципальных служащих и лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

з) руководители подведомственных Администрации городского округа Щербинка муниципальных учреждений и члены их семей.

1.8. Цели обработки персональных данных:

а) для лиц, указанных в подпунктах «а» - «е» пункта 1.7 настоящего Порядка – обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, подготовка ответов на обращения и запросы, осуществление статистических, аналитических или иных исследовательских задач;

б) для лиц, указанных в подпунктах «ж» - «з» пункта 1.7 настоящего Порядка – обеспечение кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении службы, обучении и должностном росте, формирование кадрового резерва муниципальных служащих, учет результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, социальных гарантий, а также в целях противодействия коррупции.

1.9. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Сроки обработки и хранения персональных данных

2.1. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.2. Сроки обработки персональных данных определяются нормативными правовыми актами Администрации.

2.3. Персональные данные Субъектов, обратившихся в Администрацию лично (на личный прием, который проводится главой Администрации и иными уполномоченными лицами Администрации), а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, запросы информации или обращения, запросы информации в форме электронного документа, обрабатываются в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без

использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации.

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

2.6. Контроль за использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляется муниципальными служащими, осуществляющими обработку персональных данных.

2.7. Сроки хранения персональных данных на бумажных носителях и в электронных системах определяются сроками хранения соответствующей документации Администрации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

3.1. Отраслевым органом Администрации, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

3.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации.

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

Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов, совместно с уполномоченным муниципальным служащим Администрации.

Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

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

3.4. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

3.5. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, содержащимся в пунктах 3.6. и 3.7. настоящих Требований, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

3.6 Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- а) наименование и адрес оператора;
- б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам);
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;
- д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- з) способ уничтожения персональных данных;
- и) причину уничтожения персональных данных;
- к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

3.7. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, указанных в подпункте «г» пункта 3.6. настоящих Правил.

3.8. Выгрузка из журнала должна содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта

(субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

3.9. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 3.8. настоящих Правил, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

3.10. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, установленным пунктами 3.6. и 3.7. настоящих Правил, и выгрузка из журнала, соответствующая требованиям, установленным пунктом 3.8. настоящих Правил.

3.11. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается главой Администрации из числа муниципальных служащих Администрации.

4.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

4.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в 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;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих Администрации.

4.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5. Особенности обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, членов семей муниципальных служащих и лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Администрация городского округа Щербинка (далее – работодатель) при обработке персональных данных муниципальных служащих Администрации и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации (далее все вместе – работники Администрации), а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, членов семей муниципальных служащих и лиц,

претендующих на замещение должностей муниципальной службы обязана соблюдать следующие общие требования:

5.1.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.1.2. Все персональные данные работников Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, следует получать непосредственно у работников Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации. Если персональные данные работника Администрации или гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, возможно получить только у третьей стороны, то работник Администрации или гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в Администрации, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, при этом работодатель должен сообщить работнику 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.

5.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, об их 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 работников Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, только с их письменного согласия.

5.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работников Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.1.5. Защита персональных данных работников Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем в порядке, установленном федеральным законом.

5.1.6. Работники Администрации, а также граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами

работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.1.7. Работники Администрации, а также граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.2. Работник Администрации, а также гражданин, претендующий на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, обязан:

5.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.3. Работник Администрации, а также гражданин, претендующий на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, имеет право:

5.3.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.3.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные, имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.3.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, перечень персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника Администрации, а также гражданина, претендующего на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, дать письменное согласие на их получение.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

5.5. Работник Администрации, а также гражданин, претендующий на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у работника Администрации или гражданина, претендующего на замещение

должности муниципальной службы в Администрации документами. Предоставление работником Администрации или гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы в Администрации подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу, является основанием для расторжения трудового договора.

5.6. При поступлении на работу в Администрацию, на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, гражданин предъявляет документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию гражданин представляет документы в соответствии со статьей 18 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

5.8. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в Федеральном законе «О персональных данных», допускается, если соблюдаются установленные Федеральным законом запреты и условия.

5.9. Обработка персональных данных работников Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, работодателем возможна только с их согласия (далее – письменное согласие работника). Исключения составляют случаи, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

5.10. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в Федеральном законе «О персональных данных».

5.11. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных.

5.12. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник Администрации или граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, предоставляет работодателю лично.

5.13. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

5.14. При передаче персональных данных работников Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без

его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.15. Право доступа к персональным данным работника Администрации имеют:

- глава Администрации городского округа Щербинка (заместитель главы Администрации, исполняющий полномочия главы Администрации);

- сотрудники отраслевого органа Администрации, обеспечивающего кадровую работу в Администрации;

- сотрудники отраслевого органа Администрации, обеспечивающего расчет и выплату заработной платы и социальных гарантий работникам Администрации;

- члены конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка либо по включению в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка;

- работник, носитель данных.

5.16. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника Администрации третьим лицам только с его предварительного согласия.

Не требуется согласие работника Администрации на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

5.17. Сведения о работнике Администрации, в том числе уволенном, могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.18. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5.19. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только сотрудниками отраслевого органа Администрации, обеспечивающего кадровую работу в Администрации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными (должностными) обязанностями.

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

5.21. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников Администрации, хранятся в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

5.23. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

5.24. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,

обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.25. Обработка персональных данных руководителей подведомственных Администрации городского округа Щербинка муниципальных учреждений и членов их семей, осуществляется в порядке, установленном разделом 5 настоящих Правил.

Приложение 2
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 05.05.2023 № 165

**Перечень должностей муниципальной службы в Администрации
городского округа Щербинка и должностей, не относящихся к должностям
муниципальной службы, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным**

1. глава Администрации городского округа Щербинка;
2. заместитель главы Администрации городского округа Щербинка;
3. начальник Управления Администрации городского округа Щербинка;
4. заместитель начальника Управления Администрации городского округа Щербинка;
5. заведующий сектором;
6. заведующий сектором в составе Управления Администрации городского округа Щербинка;
7. начальник отдела Администрации городского округа Щербинка;
7. консультант;
8. главный специалист;
9. инспектор, старший инспектор;
10. эксперт, главный эксперт.

Приложение 3
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 05.05.2023 № 165

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в
Администрации городского округа Щербинка**

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации городского округа Щербинка (далее - Правила) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных: основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 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».

3. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации городского округа Щербинка (далее - Администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверка условий обработки персональных данных осуществляется Комиссией по организации проверок условий обработки персональных данных в Администрации городского округа Щербинка (далее - Комиссия). Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации.

6. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным в Администрации требованиям проводится ежегодно в рамках осуществления внутреннего контроля или на основании поступившего в Администрацию заявления о нарушении правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение проверки на основании заявления

организуется в течение трёх рабочих дней с момента его поступления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учёта машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Члены Комиссии в ходе проведения проверки условий обработки персональных данных в Администрации имеют право:

- запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в Администрации, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить главе Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить главе Администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными членам Комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о проведении проверки. О результатах проведенной проверки

и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю Администрации докладывает председатель Комиссии в форме письменного заключения.

Приложение 4
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 05.05.2023 № 165

Правила работы с обезличенными данными в Администрации городского округа Щербинка

1. Администрация в соответствии с обязанностями оператора персональных данных, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными, в том числе их обезличивание.

2. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных.

5. Способы обезличивания:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификатором;
- замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением;
- понижение точности сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- порядок работы со съемными носителями;

- правил резервного копирования;
- ограничения доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

8. Обработка персональных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации по делопроизводству.

9. Обезличивание персональных данных субъектов персональных данных осуществляют лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных в Администрации.

Приложение 5
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 05.05.2023 № 165

**Перечень
должностей муниципальных служащих Администрации городского округа
Щербинка, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных в Администрации городского
округа Щербинка**

1. Начальник Управления делами Администрации городского округа Щербинка.
2. Заместитель начальника Управления делами Администрации городского округа Щербинка.
3. Начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка.
4. Консультант Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка.
5. Начальник Управления бухгалтерского учета Администрации городского округа Щербинка.

Приложение 6
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 05.05.2023 № 165

Перечень информационных систем и порядок обработки персональных данных в информационных системах Администрации городского округа Щербинка

1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в информационной системе электронного документооборота (АльфаДок), информационной системе 1С, информационной системе ARL (далее – информационные системы, используемые в Администрации городского округа Щербинка).

2. В информационных системах, используемых в Администрации городского округа Щербинка содержится одна или несколько категорий персональных данных, а именно:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность (при необходимости);
- 4) серия и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его (при необходимости);
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (при необходимости);
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

3. Муниципальным служащим Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, используемых в Администрации городского округа Щербинка (далее - муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в

информационных системах, используемых в Администрации городского округа Щербинка, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

5. Отраслевой орган Администрации, ответственный за обеспечение функционирования информационных систем, используемых в Администрации городского округа Щербинка, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

6. Доступ муниципальных служащих Администрации, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в информационных системах, используемых в Администрации городского округа Щербинка, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

Приложение 7
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 05.05.2023 № 165

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации
городского округа Щербинка**

1. Перечень персональных данных муниципальных служащих Администрации и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, членов семей муниципальных служащих и лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных Администрации городского округа Щербинка муниципальных учреждений и членов их семей:

Общие:

- а) Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
- б) Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
- в) Информация о владении иностранными языками, степень владения.
- г) Сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов).
- д) Профессия, сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
- е) Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
- ж) Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
- з) Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден).
- и) Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
- к) Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

л) Адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства.

м) Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

н) Номера телефонов.

о) Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

п) Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

р) Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в электронном виде.

с) Номера расчетных счетов, банковских карт.

т) Сведения о наличии/отсутствии судимости.

у) Сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

ф) Сведения о доходах (в том числе с предыдущих мест работы), имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи. Сведения о заработной плате.

х) Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

Специальные - Состояние здоровья, результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

2. Перечень персональных данных граждан, в том числе являющихся представителями организаций, обратившиеся в Администрацию в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрацией муниципальных функций, с реализацией их права на обращение в Администрацию (в том числе посредством официального сайта Администрации городского округа Щербинка), запросом доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления, участием в личном приеме должностными лицами Администрации, участием в публичных слушаниях или общественных обсуждениях и прошедших регистрацию в установленном порядке:

Общие:

а) Фамилия, имя, отчество.

б) Анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства.

в) Почтовый адрес.

г) Адрес электронной почты.

д) Контактный телефон.

е) Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ.

ж) Сведения, которые гражданин обязан предоставить в Администрацию городского округа Щербинка в соответствии с административными регламентами оказания муниципальных услуг.

з) Сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих гражданину, которые гражданин обязан предоставить в Администрацию городского округа Щербинка в целях регистрации его как участника публичных слушаний/общественных обсуждений.

и) Сведения о счетах в банках, прохождении военной службы, статусе ветерана, которые гражданин обязан предоставить в Администрацию городского округа Щербинка в соответствии с муниципальными правовыми актами в целях оказания ему мер социальной поддержки.

к) Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Приложение 8
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 05.05.2023 № 165

Порядок доступа муниципальных служащих Администрации городского округа Щербинка в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок определяет правила доступа в помещения Администрации городского округа Щербинка (далее - Администрация), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения Администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка и должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не включенных в Перечень, возможно только в сопровождении лица, замещающего должность, предусмотренную Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

4.1. запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

4.2. закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих Администрации, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

Приложение 9
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 05.05.2023 № 165

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании служебного контракта с Администрации или на основании законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

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

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от 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

законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

4. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим отраслевого органа Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Администрации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае если информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, 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 с информацией, указанной в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»

Приложение 10
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 05.05.2023 № 165

**Согласие субъекта персональных данных - гражданина, в том числе являющегося представителем организации, обратившегося в Администрацию в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрацией муниципальных функций, а также в связи с реализацией его права на обращение в Администрацию, запроса доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления, при личном приеме гражданина должностными лицами Администрации, участием в публичных слушаний или общественных обсуждениях, и прошедшего регистрацию в установленном порядке) на обработку его персональных данных в Администрации городского округа Щербинка
(форма)**

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу _____

(адрес местожительства)

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, а также в связи с (нужное отметить)

- предоставлением Администрацией муниципальных услуг;
- исполнением Администрацией муниципальных функций;
- моим участием в публичных слушаниях или общественных обсуждениях;

в целях оказания мне мер социальной поддержки,
принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с использованием

средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в Администрации городского округа Щербинка (ИНН 5051002044, ОГРН 1025007512859), расположенной по адресу: г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 11
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 05.05.2023 № 165

**Согласие субъекта персональных данных - муниципального служащего Администрации и работника, замещающего должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности Администрации, а также гражданина, претендующего на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, членов семей муниципального служащего и лица, претендующего на замещение должностей муниципальной службы, руководителя подведомственного Администрации городского округа Щербинка муниципального учреждения и членов его семьи
(форма)**

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу _____

(адрес местожительства)

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях прохождения службы, обучении и должностном росте, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, социальных гарантий, а также в целях противодействия коррупции, принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в Администрации городского округа Щербинка (ИНН 5051002044, ОГРН 1025007512859), расположенной по адресу: г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, следующих персональных данных:

а) Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

б) Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

в) Информация о владении иностранными языками, степень владения.

г) Сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов).

д) Профессия, сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

е) Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

ж) Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

з) Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден).

и) Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

к) Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

л) Адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства.

м) Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

н) Номера телефонов.

о) Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

п) Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

р) Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в электронном виде.

с) Номера расчетных счетов, банковских карт.

т) Сведения о наличии/отсутствии судимости.

у) Сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

ф) Сведения о доходах (в том числе с предыдущих мест работы), имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи. Сведения о заработной плате.

х) Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

ц) Сведения о состоянии здоровья, результатах обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« _____ » _____ 20__ __ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 12
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 05.05.2023 № 165

**Обязательства субъекта персональных данных о неразглашении информации, содержащей персональные данные, обрабатываемые в Администрации городского округа Щербинка и о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в случае его увольнения
(форма)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)

исполняющий(-ая) должностные обязанности по должности

(указать должность в Администрации городского округа Щербинка)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в Администрации городского округа Щербинка по замещаемой должности, мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. В случае расторжения Администрацией городского округа Щербинка со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данных обязательств является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)