

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.10.2020 № 3

### **О персональных данных в администрации муниципального округа Левобережный**

В соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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»,

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального округа Левобережный согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального округа Левобережный согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и актами администрации муниципального округа Левобережный, согласно приложению 3 к настоящему распоряжению;

1.4. Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Левобережный в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению 4 к настоящему распоряжению;

1.5. Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Левобережный, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 5 к настоящему распоряжению;

1.6. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 6 к настоящему распоряжению;

1.7. Типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального округа Левобережный, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в

случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 7 к настоящему распоряжению;

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального округа Левобережный, иных субъектов персональных данных согласно приложению 8 к настоящему распоряжению;

1.9. Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального округа Левобережный в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 9 к настоящему распоряжению;

1.10. Перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального округа Левобережный согласно приложению 10 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Левобережный от 02 декабря 2016 года № 11 «Об утверждении Положения о защите персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального округа Левобережный».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Левобережный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Левобережный Кузнецовым М.Н..

**Глава администрации  
муниципального округа Левобережный**

**М.Н. Кузнецов**

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Левобережный  
от 16 октября 2020 года № 3

Правила

обработки персональных данных в администрации муниципального округа Левобережный

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального округа Левобережный (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере 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 в администрации муниципального округа Левобережный (далее - администрация).

2. Администрация как оператор осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также Правилами.

II. Категории субъектов персональных данных

4. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Правилами, относятся:

- 1) муниципальные служащие администрации (далее - муниципальные служащие);
- 2) глава администрации муниципального округа Левобережный;
- 3) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации;
- 4) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 4 Правил;
- 5) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в администрацию;
- 6) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в администрацию в связи с оказанием администрацией муниципальных услуг и осуществлением возложенных на администрацию функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в администрацию.

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

5. В администрации персональные данные могут обрабатываться в целях:

- 1) обеспечения кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также противодействия коррупции;
- 2) оказания администрацией муниципальных услуг и осуществления возложенных на

администрацию функций;

3) рассмотрения обращений граждан.

6. В целях, указанных в подпункте 1 пункта 5 Правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в подпунктах 1 - 33 пункта 1 перечней персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Левобережный в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением возложенных на администрацию функций (приложение 4 к настоящему распоряжению) (далее - Перечни), субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 4 Правил. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных подпунктом 1 пункта 5 Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны в соответствии с пунктом 14 Правил.

8. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных подпунктом 1 пункта 5 Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

9. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных подпунктом 1 пункта 5 Правил, осуществляется муниципальными служащими администрации, осуществляющих обработку персональных данных в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, исполнением функций и полномочий, возложенных на них (далее - муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных).

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных подпунктом 1 пункта 5 Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных подпунктом 1 пункта 5 Правил, осуществляются посредством:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является администрация (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются посредством получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных подпунктом 1 пункта 5 Правил.

14. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных подпунктом 1 пункта 5 Правил, находящихся в распоряжении у третьей стороны, следует получить их письменное согласие на получение персональных данных, а также уведомить субъекта персональных данных о целях, источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих

получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

15. При сборе персональных данных гражданский служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных подпунктом 1 пункта 5 Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

16. В целях, указанных в подпункте 2 пункта 5 Правил, обрабатываются персональные данные лиц, обратившихся в администрацию за оказанием муниципальных услуг и осуществления возложенных на администрацию функций (далее - заявители):

1) перечисленные в пункте 2 Перечней;

2) иные персональные данные, ставшие известными в связи с оказанием администрацией муниципальных услуг и осуществлением возложенных на администрацию функций.

17. Обработка персональных данных в целях, указанных в подпункте 2 пункта 5 Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

18. Обработка персональных данных в целях, указанных в подпункте 2 пункта 5 Правил, осуществляется соответствующими муниципальными служащими, в обязанности которых входит оказание муниципальных услуг, осуществление возложенных на администрацию функций.

19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в подпункте 2 пункта 5 Правил, осуществляются посредством:

получения оригиналов необходимых документов (заявлений);

заверения копий документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных носителях).

20. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются посредством получения персональных данных непосредственно от заявителей.

21. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в администрацию в связи с оказанием муниципальной услуги, осуществлением возложенной на администрацию функции, обязано разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

22. В целях, указанных в подпункте 3 пункта 5 Правил, в соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обработке подлежат:

1) персональные данные, перечисленные в пункте 2 Перечней;

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

23. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

24. Обработка персональных данных в администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем, указанных в перечне

информационных систем персональных данных администрации муниципального округа Левобережный (приложение 10 к настоящему распоряжению).

25. Доступ к автоматизированным информационным системам муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

26. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих.

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

28. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется непосредственно муниципальным служащим, работающим в автоматизированной информационной системе, и достигается посредством исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

#### V. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

29. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации используются следующие процедуры:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

ознакомление муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами и (или) обучение муниципальных служащих принципам и условиям обработки персональных данных;

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

установление соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а также в необходимых случаях актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

уничтожение обрабатываемых персональных данных при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости достижения целей обработки.

#### VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

30. Персональные данные, полученные администрацией на бумажном и (или) электронном носителях, хранятся у соответствующих муниципальных служащих администрации, к обязанностям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с должностными регламентами (инструкциями).

31. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

32. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

33. Документы на бумажном носителе, содержащие персональные данные, по истечении срока хранения в администрации передаются на последующее хранение в Главное архивное управление города Москвы.

34. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности посредством фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

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

36. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

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

Приложение 2  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Левобережный  
от 16 октября 2020 года № 3

Правила  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации  
муниципального округа Левобережный

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального округа Левобережный определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в администрации муниципального округа Левобережный (далее - администрация), имеют следующие субъекты персональных данных:

- 1) муниципальные служащие администрации;
- 2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации и должности главы администрации;
- 3) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в администрацию;
- 4) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в администрацию в связи с оказанием администрацией муниципальных услуг и осуществлением администрацией муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в администрацию;
- 5) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг) субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2 Правил.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 Правил, в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись



субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос регистрируется структурным подразделением, ответственным за ведение делопроизводства в администрации.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Если сведения, указанные в пункте 3 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 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 со сведениями, указанными в пункте 4 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7 и 8 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса возложена на администрацию.

10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

Приложение 3  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Левобережный  
от 16 октября 2020 года № 3

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и актами администрации муниципального округа Левобережный

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и актами администрации муниципального округа Левобережный, определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального округа Левобережный (далее - администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и актами администрации (далее соответственно - проверки, Федеральный закон «О персональных данных»).

3. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации, подписанного главой администрации муниципального округа Левобережный (далее - глава администрации).

4. Срок проведения проверки не может превышать тридцати дней со дня издания распоряжения администрации муниципального округа Левобережный о ее проведении.

5. Проверки проводятся Комиссией по организации обработки и защиты персональных данных администрации, создаваемой распоряжением администрации для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Комиссия).

6. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

7. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

8. Плановые проверки проводятся в администрации на основании ежегодного плана проверок (далее - план).

9. План разрабатывается Комиссией и утверждается главой администрации.

10. В плане по каждой проверке устанавливаются объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

11. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения в администрацию.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой администрации.

12. По результатам каждой проверки проводится заседание Комиссии. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом.

13. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

14. В случае выявления нарушений по результатам проверок Комиссией определяется перечень мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Приложение 4  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Левобережный  
от 16 октября 2020 года № 3

Перечни

персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Левобережный в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Левобережный в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства), а также о гражданстве (подданстве) супруга (супруги);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, о составе семьи и родственниках - родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (дата рождения, место рождения, место работы (службы), должность, домашний адрес);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

18) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

20) фотография;

21) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименования замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений администрации муниципального округа Левобережный (далее - администрация), размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности

муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы (службы);

22) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

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

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

33) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору).

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Левобережный в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) почтовый адрес (при наличии);

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) номер контактного телефона (при наличии);

5) иные сведения, которые отвечают указанной цели обработки персональных данных.

Приложение 5  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Левобережный  
от 16 октября 2020 года № 3

Перечень

должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Левобережный, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

В администрации муниципального округа Левобережный предусмотрены следующие должности муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в случае если в должностные обязанности муниципальных служащих, замещающих эти должности, входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, либо если муниципальные служащие, замещающие эти должности, реализуют права субъектов персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

Глава администрации;

Главный бухгалтер - заведующий сектором;

Заведующий сектором по правовым и организационным вопросам;

Советник по кадрам и обеспечению деятельности Совета депутатов.

Приложение 6  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Левобережный  
от 16 октября 2020 года № 3

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные

Мне,

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные  
уполномоченным лицам администрации муниципального округа Левобережный.

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной  
службе в Российской Федерации», статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации,  
администрацией муниципального округа Левобережный определен перечень персональных  
данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам  
администрации муниципального округа Левобережный в связи с поступлением, прохождением и  
прекращением муниципальной службы. Без представления субъектом персональных данных  
обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный  
контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение 7  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Левобережный  
от 16 октября 2020 года № 3

Типовое обязательство

муниципального служащего администрации муниципального округа Левобережный, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 8  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Левобережный  
от 16 октября 2020 года № 3

Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального  
округа Левобережный, иных субъектов персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным  
лицам администрации муниципального округа Левобережный (далее - администрация),  
зарегистрированной по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),  
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с  
персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)  
следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства), а также о гражданстве (подданстве) супруга (супруги);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, о составе семьи и родственниках - родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (службы), должность, домашний адрес);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

18) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

20) фотография;

21) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименования замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений администрации, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы (службы);

22) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

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

29) сведения о моих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера моей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

33) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации и города Москвы на администрацию.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в администрации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №

152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; 2014, № 30, ст. 4217; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 31, ст. 4772; 2018, № 1, ст. 82);

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию.

Дата начала обработки персональных данных:

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение 9  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Левобережный  
от 16 октября 2020 года № 3

Порядок  
доступа муниципальных служащих администрации муниципального округа Левобережный в  
помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального округа Левобережный в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, определяет правила доступа в помещения, 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. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

3. Доступ в помещения администрации муниципального округа Левобережный (далее - Администрация), в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Левобережный, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 5 к настоящему распоряжению) (далее - Перечень).

4. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, 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:

запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

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

5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости в сопровождении муниципального служащего администрации, уполномоченного на обработку персональных данных.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, муниципальным служащим администрации, уполномоченным на обработку персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего администрации, уполномоченного на обработку персональных данных.

Приложение 10  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Левобережный  
от 16 октября 2020 года № 3

Перечень  
информационных систем персональных данных Администрации муниципального округа  
Левобережный

1. Автоматизированная система «1С: Зарплата и Кадры»;
2. Автоматизированная система «1С: Предприятие».