

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа
МАРЬИНА РОЩА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2021 № 07-ПА

**Об утверждении Правил обработки
персональных данных в администрации
муниципального округа Марьина роща**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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 Марьина роща (Приложение 1);
- 1.2. Форму обязательства муниципального служащего администрации муниципального округа Марьина роща, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 2);
- 1.3. Форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального округа Марьина роща, иных субъектов персональных данных (Приложение 3);
- 1.4 Форму согласия на обработку персональных данных главы муниципального округа Марьина роща (Приложение 4);
- 1.5. Форму согласия на обработку персональных данных лица, замещающего муниципальную должность Совета депутатов муниципального округа Марьина роща, иных субъектов персональных данных (Приложение 5);
- 1.6 Согласие на обработку персональных данных лица, в связи с осуществлением полномочий с целью баллотироваться на выборах в депутаты Совета депутатов муниципального округа Марьина роща (Приложение 6);

- 1.7. Форму согласия на обработку персональных данных физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными знаками муниципального округа Марьино роца (Приложение 7);
- 1.8. Форму разъяснения субъекту персональных данных (Приложение 8);
- 1.8. Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Марьино роца, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 9);
- 1.9. Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Марьино роца, ответственных за обезличивание персональных (Приложение 10);
- 1.10. Состав комиссии по защите информации (Приложение 11);
- 1.11. Форму акта об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных (Приложение 12);
- 1.12. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных (Приложение 13);
- 1.13. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение 14);
- 1.14. Правила работы с обезличенными данными (Приложение 15);
- 1.15. План мероприятий по защите информации в администрации муниципального округа Марьино роца (Приложение 16);
2. Настоящее постановление довести до сведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Марьино роца.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте m-roscha.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на главу администрации муниципального округа Марьино роца Полубинского В.Л..

**Глава администрации
муниципального округа
Марьино роца**

В.Л. Полубинский

Правила обработки персональных данных в администрации муниципального округа Марьина роща

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), 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» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации муниципального округа Марьина роща (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации муниципального округа Марьина роща (далее администрация), определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при достижении иных законных оснований.

1.3. Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными в администрации.

1.4. Оператором персональных данных является администрация.

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

2. Общие требования к обработке персональных данных.

2.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных должна осуществляться на законной основе. К обработке персональных данных допускаются лица согласно Перечню должностей администрации муниципального округа Марьина роща, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

2.2. При расторжении трудового договора лицо осуществляющее обработку персональных данных обязано прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

2.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

3. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

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

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

3.1.2. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.3. ознакомление муниципальных служащих администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и с настоящими Правилами, и (или) их обучение;

3.1.4. назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

4. Цели обработки персональных данных

4.1. В администрации персональные данные обрабатываются для:

4.1.1. осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.1.2. обеспечения доступа неограниченного круга лиц к общедоступным персональным данным, который предоставлен субъектом персональных данных либо по просьбе субъекта персональных данных;

4.1.3. выполнения возложенных на администрацию функций, полномочий и обязанностей согласно Уставу муниципального округа Марьино роща.

4.1.4. кадрового обеспечения деятельности администрации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральному закону от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закону г. Москвы от 06.11.2002 N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Закону г. Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 "О муниципальной службе в городе Москве" и иным нормативным правовым актами;

4.1.5. ведения бухгалтерского учёта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

4.3. Обработка персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных не допускается.

4.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным в пункте 3.1. Правил целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

5. Категории субъектов

В администрации осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

5.1 лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих муниципальные должности;

5.2 лиц, замещающих муниципальную должность Совета депутатов муниципального округа Марьино роща;

5.3 физических лиц, ранее замещавших должности муниципальной службы, и уволенных;

5.4 лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации, их близких родственников; - лиц, претендующих на включение в кадровый резерв и включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы;

5.5 физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными знаками муниципального округа Марьино роща;

5.6 физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых администрацией;

5.7 физических лиц, обратившихся в администрацию в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих администрации

6.1. Персональные данные муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, обрабатываются в целях осуществления кадровой работы, в том числе содействия муниципальным служащим администрации в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, включая членов их семей, обеспечения муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

6.2. В администрации обрабатываются следующие категории персональных данных:

6.2.1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

6.2.2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения);

6.2.3. владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

6.2.4. образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

6.2.5. выполняемая работа с начала трудовой деятельности (в том числе военная служба, работа по совместительству, предпринимательская деятельность);

6.2.6. классный чин федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

6.2.7. государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

6.2.8. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

6.2.9. места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

6.2.10. фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

6.2.11. пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

6.2.12. 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);

6.2.13. адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;

6.2.14. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6.2.15. паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

6.2.16. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

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

6.2.18. идентификационный номер налогоплательщика;

6.2.19. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6.2.20. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

6.2.21. реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.2.22. наличие (отсутствие) судимости;

6.2.23. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

6.2.24. наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или её прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

6.2.25. сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

6.2.26. номер индивидуального лицевого счета, дата его открытия, номер банковской карты;

6.2.27. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 4.1. Правил.

6.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 6.1. Правил, на основании пунктов 2,3 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

6.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

6.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством;

6.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;

6.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

6.5. В случаях, предусмотренных пунктом 6.4. Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

6.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, осуществляется лицами, уполномоченными на то соответствующими актами администрации, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, осуществляется путем:

6.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровые подразделения);

6.7.2. копирования оригиналов документов;

6.7.3. внесения сведений в учетные формы;

6.7.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

6.7.5. внесения персональных данных в информационные системы (при наличии);

6.7.6. получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации.

6.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации у третьей стороны, следует известить об этом заранее муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности в

администрации, получить письменное согласие, и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

6.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации персональные данные, не предусмотренные пунктом 6.2. Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

6.10. При сборе персональных данных уполномоченный муниципальный служащий (работник), осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

6.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

7. Обработка персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности Совета депутатов муниципального округа Марьино роща

7.1. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности Совета депутатов муниципального округа Марьино роща (далее депутатов), обрабатываются в целях осуществления полномочий депутата, а также в целях противодействия коррупции.

7.2. Обработка персональных данных депутатов в администрации осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения их полномочий.

7.3. Обработка персональных данных депутатов, осуществляется советником по организационным и кадровым вопросам, отделом бухгалтерского учета и экономики.

7.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от депутатов. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует известить об этом указанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных

8. Обработка персональных данных физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными знаками муниципального округа Марьино роща

8.1. Персональные данные физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными званиями и почетными знаками муниципального округа Марьино роща обрабатываются в целях, связанных с награждением наградами и почетными знаками муниципального округа Марьино роща.

8.2. В целях, указанных в п. 8.1. настоящих Правил, обрабатываются категории персональных данных, необходимые для достижения целей, предусмотренных п. 8.1. настоящих Правил.

8.3. Обработка персональных данных физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными званиями и почетными знаками муниципального округа Марьино осуществляется с их письменного согласия.

8.4. Обработка персональных данных физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными знаками муниципального округа Марьино осуществляется советником по организационным и кадровым вопросам администрации.

8.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными и почетными знаками муниципального округа Марьино. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует известить об этом указанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

9. Обработка персональных данных в рамках гражданско-правовых договоров.

9.1. Обработка персональных данных физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых администрацией, осуществляется в целях обеспечения деятельности администрации.

9.2. В целях, указанных в п. 9.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес места жительства; почтовый адрес; контактный телефон; ИНН субъекта персональных данных.

9.3. Обработка персональных данных физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых администрацией, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п. 9.1 настоящих Правил, в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

9.4. Обработка персональных данных, указанных в п. 9.2. настоящих Правил, осуществляется сотрудниками администрации.

10. Обработка персональных данных физических лиц в связи с рассмотрением обращений

10.1. Обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в администрацию в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», осуществляется в целях организации приема граждан, объединений граждан (далее - граждан, заявителей), обеспечения рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации.

10.2. В целях, указанных в п. 10.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных граждан: 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); 2) почтовый адрес; 3) адрес электронной почты; 4) контактный телефон; 5) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

10.3. Обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в администрацию, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п. 10.1 настоящих Правил, в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.4. Обработка персональных данных, указанных в п. 10.2. настоящих Правил, осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченными на ведение личного приема граждан, в соответствии с распоряжением главы муниципального округа, а также иными сотрудниками администрации в соответствии с поручением главы муниципального округа.

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

11. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг

11.1. В администрации обработка персональных данных субъектов персональных данных может осуществляться в целях предоставления муниципальных услуг.

11.2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

11.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется уполномоченными муниципальными служащими администрации.

11.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется уполномоченными муниципальными служащими администрации, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

11.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию для получения муниципальной услуги, осуществляется путем:

11.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

11.5.2. заверения копий документов;

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

11.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных.

11.7. При сборе персональных данных уполномоченный муниципальный служащий (работник), осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязан разъяснить указанным субъектам

персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

11.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) в администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

12. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

12.1. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в информационных системах администрации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

12.2 Обработка персональных данных в администрации осуществляется:

- в информационной системе персональных данных «1С: Предприятие 8 - Зарплата и кадры бюджетного учреждения»,
- в информационной системе персональных данных «1С: Предприятие 8 - Бухгалтерия государственного учреждения»,
- в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) - (обмен электронными документами с Управлением Федерального казначейства по г. Москве с использованием криптографических средств защиты информации (электронная подпись),
- в системе удаленного финансового документооборота АСУ ГФ с использованием криптографических средств защиты информации (электронная подпись),
- в системе удаленного финансового документооборота ПИФ АСУ ГФ с использованием криптографических средств защиты информации (электронная подпись),
- автоматизированная информационная система подготовки и предоставления в электронном виде консолидированной бюджетной отчетности ФПС УМ КБО,
- программы «Формирование бухгалтерской, кадровой и статистической отчетности» "СВОД-СМАРТ",
- программное обеспечение система бухгалтерской и складской отчетности СБИС,
- в системе удаленного финансового документооборота Электронный бюджет с использованием криптографических средств защиты информации (электронная подпись).
- в системе удаленного финансового документооборота Сбербанк - Онлайн с использованием криптографических средств защиты информации (электронная подпись).
- на автоматизированном рабочем месте ответственного за кадровую работу в целях ведения реестра муниципальных служащих.

12.3. Уполномоченному служащему, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах администрации лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих.

12.4 Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

12.4.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации;

12.4.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

12.4.3. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

12.4.4. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

12.4.5. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

12.4.6. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

12.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными муниципальными служащими незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

13. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

13.1. Неавтоматизированная обработка персональных данных осуществляется на бумажных носителях в виде документов и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

13.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных: - не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы; - персональные данные обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях или на полях форм (бланков); - документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных; - дела с документами, содержащими персональные данные, имеют внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

13.3. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

13.4. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

13.5. Личные дела сотрудников хранятся в специальных металлических шкафах (сейфах).

13.6. Помещения (комнаты), в которых находятся шкафы, оборудованы запорным устройством.

14. Сроки обработки и хранения персональных данных

14.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации, определяются в соответствии с приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

14.2. Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела и подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел на соответствующий год.

14.3. Формирование, ведение и хранение в течение установленного срока личных дел сотрудников администрации, иных материалов, содержащих персональные данные, а также хранение личных дел лиц, уволенных с муниципальной службы, осуществляется администрацией, в порядке определенном законодательством Российской Федерации.

14.4. Если сроки хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

14.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

14.6. Уполномоченные должностные лица администрации обеспечивают раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Правилами.

14.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет советник администрации муниципального округа Марьино роща.

14.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы администрации должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

15.1. Структурными подразделениями администрации, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

15.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии администрации (далее - ЭК администрации). По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается

председателем и членами ЭК администрации и утверждается главой администрации муниципального округа.

15.3. Должностное лицо, ответственное за архивную деятельность, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

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

15.5. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителе) в акт о выделении к уничтожению документов вносится соответствующая запись.

16. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

16.1. Муниципальные служащие администрации граждане, претендующие на замещение должностей в администрации, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации, в связи с предоставлением муниципальных услуг имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

16.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных;

16.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

16.1.3. применяемые в администрации способы обработки персональных данных;

16.1.4. наименование и местонахождение администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

16.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

16.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации;

16.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

16.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

16.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

16.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

16.2. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 16.1. Правил, 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 законом меры по защите своих прав.

16.3. Сведения, указанные в подпунктах 16.1.1.-16.1.10 пункта 16.1 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

16.4. Сведения, указанные в подпунктах 16.1.1.-16.1.10 пункта 16.1 Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

16.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

16.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.5. В случае если сведения, указанные в подпунктах 16.1.1.-16.1.10 пункта 16.1 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, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

16.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторно запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 16.1.1.-16.1.10 пункта 16.1 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 16.5. 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 16.4. Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

16.7. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 16.5 и 16.6 Правил с мотивированным указанием причин отказа.

16.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

17. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

17.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся служащими администрации, возможно только в присутствии лица, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальной услуги.

17.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на уполномоченное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации.

18. Ответственный за организацию обработки персональных данных

18.1. Советник администрации муниципального округа является ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

18.2. Советник администрации муниципального округа обязан:

18.2.1 организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Марьино роцца, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

18.2.2 доводить до сведения лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

18.2.3 организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрацию;

18.2.4 в случае нарушения в администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

18.3. Советник администрации муниципального округа вправе:

18.3.1 иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации 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 19.1 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;

18.3.2 привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации, иных муниципальных служащих администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

Форма

**Обязательство муниципального служащего
администрации муниципального округа Марьино роща, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним
трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) обязуюсь прекратить обработку персональных данных,
ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае
расторжения со мной трудового договора. В соответствии со статьей 7 Федерального
закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "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 без согласия
субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие
ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N
152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

_____ " ____ " _____ 20 ____ г
(подпись)

Форма

**Согласие
на обработку персональных данных муниципального служащего администрации
муниципального округа Марьино роща, а также иных субъектов персональных
данных**

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи " _____ " _____

кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации муниципального округа Марьино роща, юридический адрес: 127521, Москва, Старомарьинское шоссе, д. 14, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых 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) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба; классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников; места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; паспорт (серия, номер, когда и кем выдан); номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе,

и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического и наркологического освидетельствования; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

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 (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию муниципального округа Марьино роща действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в администрации муниципального округа Марьино роща;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального округа Марьино роща вправе продолжить обработку персональных данных без согласия 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. N 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации муниципального округа Марьино роща в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию муниципального округа Марьино роща функций, полномочий и обязанностей.

Дата _____

Личная подпись _____

Форма

**Согласие на обработку персональных данных
главы муниципального округа Марьино роща**

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи " _____ " _____

кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

в связи с избранием главой муниципального округа Марьино роща, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации муниципального округа Марьино роща, юридический адрес: 127521, Москва, Старомарьинское шоссе, д. 14, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба; классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников; места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; паспорт (серия, номер, когда и кем выдан); номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер

налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического и наркологического освидетельствования; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с исполнением полномочий главы муниципального округа Марьино роцца (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию муниципального округа Марьино роцца действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока возложенных полномочий главы муниципального округа (работы) в администрации муниципального округа Марьино роцца;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального округа Марьино роцца вправе продолжить обработку персональных данных без согласия 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. N 152-ФЗ "О персональных данных";

после окончания срока полномочий (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации муниципального округа Марьино роцца в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию муниципального округа Марьино роцца функций, полномочий и обязанностей.

Дата _____

Личная подпись _____

Форма

**Согласие на обработку персональных данных лица, замещающего
муниципальную должность Совета депутатов муниципального округа Марьино
роща, иных субъектов персональных данных**

Я, _____
фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи " ____ " _____

кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

в связи с осуществлением полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Марьино роща, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации муниципального округа Марьино роща, юридический адрес: 127521, Москва, Старомарьинское шоссе, д. 14, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); выполняемая работа, трудовая деятельность, государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; паспорт (серия, номер, когда и кем выдан); номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); наличие (отсутствие) судимости;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с исполнением полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Марьино роща, для реализации полномочий, возложенных на администрацию муниципального округа Марьино роща действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Марьино роща;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального округа Марьино роща вправе продолжить обработку персональных данных без согласия 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. N 152-ФЗ "О персональных данных";

после окончания срока полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Марьино роща персональные данные будут храниться в администрации муниципального округа Марьино роща в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Дата _____

Личная подпись _____

Форма

Согласие на обработку персональных данных лица, в связи с осуществлением полномочий с целью баллотироваться на выборах в депутаты Совета депутатов муниципального округа Марьино роща

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____
дата выдачи " _____ " _____
кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

в связи с осуществлением полномочий с целью баллотироваться на выборах в депутата Совета депутатов муниципального округа Марьино роща, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации муниципального округа Марьино роща, юридический адрес: 127521, Москва, Старомарьинское шоссе, д. 14, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); выполняемая работа, трудовая деятельность, государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; паспорт (серия, номер, когда и кем выдан); номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с исполнением полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Марьино роща, для реализации

полномочий, возложенных на администрацию муниципального округа Марьино в соответствии с действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Марьино;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального округа Марьино вправе продолжить обработку персональных данных без согласия 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. N 152-ФЗ "О персональных данных";

после окончания срока полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Марьино персональные данные будут храниться в администрации муниципального округа Марьино в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Дата _____

Личная подпись _____

Форма

Согласие на обработку персональных данных физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными знаками муниципального округа Марьино роща

Я, _____
фамилия, имя, отчество

адрес регистрации по месту жительства: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации муниципального округа Марьино роща, юридический адрес: 127521, Москва, Старомарьинское шоссе, д. 14, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); выполняемая работа, трудовая деятельность, общественная работа, военная служба; государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с представлением меня к званию «Почетный житель муниципального округа Марьино роща», для реализации полномочий, возложенных на администрацию муниципального округа Марьино роща действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального округа Марьино роща вправе продолжить обработку персональных данных без согласия 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. N 152-ФЗ "О персональных данных";

персональные данные будут храниться в администрации муниципального округа Марьино роща в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Дата _____

Личная подпись _____

**Разъяснение
субъекту персональных данных**

Мне, _____
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в администрацию муниципального округа Марьино роща.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в администрацию муниципального округа Марьино роща в связи с поступлением на работу.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

дата

подпись

расшифровка

Приложение 9
к постановлению администрации
муниципального округа Марьино
роща от 06.09.2021 № 07-ПА

**Перечень должностей
муниципальной службы администрации муниципального округа Марьино роща,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа к персональным данным**

- Глава администрации;
- Главный бухгалтер – начальник отдела;
- Советник;
- Консультант;
- Юрисконсульт-консультант;
- Специалист.

Приложение 10
к постановлению администрации
муниципального округа Марьино
роща от 06.09.2021 № 07-ПА

Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Марьино роща, ответственных за обезличивание персональных

- Глава администрации;
- Главный бухгалтер – начальник отдела;
- Советник;
- Консультант;
- Юрисконсульт-консультант;
- Специалист.

Приложение 11
к постановлению администрации
муниципального округа Марьина
роща от 06.09.2021 № 07-ПА

Состав комиссии по защите информации

Председатель комиссии	Полубинский Виктор Леонидович, глава администрации
Члены комиссии	Соколова Светлана Валерьевна, главный бухгалтер – начальник отдела
	Гаврилова Флюра Рифкатовна, советник
	Ушаков Станислав Игоревич, юрисконсульт-консультант

ИНСТРУКЦИЯ **ответственного за организацию обработки персональных данных**

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

2. Обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- Доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к обеспечению безопасности персональных данных;
- Осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, а именно организовывать проведение периодических (не менее одного раза в год) проверок соответствия обработки персональных данных. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывать непосредственному руководителю в письменном виде;
- Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и/или осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Ответственность

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- Требовать от работников письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;

- Вносить предложения непосредственному руководителю об отстранении работников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации муниципального округа Марьино требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила), устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют порядок проведения процедур внутреннего контроля исполнения требований законодательства.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных организовывается проведение периодических проверок.

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных совместно с ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три месяца.

5. Внеплановые проверки проводятся по инициативе ответственного за организацию обработки персональных данных, либо ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных

6. Основанием для проведения проверки служит издание распоряжения «О проведении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных»

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора персональных данных;

- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;

- отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

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

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в ходе проверки имеют право:

- запрашивать у работников информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц 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 предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес главы администрации результаты проведения проверки в форме служебной записки.

ПРАВИЛА работы с обезличенными данными

1. Общие положения

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации муниципального округа Марьина роща разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными данными администрации муниципального округа Марьина роща.

2. Термины и определения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в настоящих Правилах используются следующие понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 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;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Условия обезличивания

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации муниципального округа Марьина роща и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт)

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

ПЛАН
мероприятий по защите информации в администрации муниципального округа
Марьино роща

План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных (далее – План мероприятий), содержит необходимый перечень мероприятий для обеспечения защиты персональных данных в информационных системах персональных данных в администрации муниципального округа Марьино роща.

В План мероприятий включены следующие категории мероприятий:

- организационные (административные);
- материально-технические;
- контролирующие.

В План мероприятий включена следующая информация:

- название мероприятия;
- периодичность мероприятия;
- исполнитель мероприятия (ответственный за исполнение).

План мероприятий по защите информации

Мероприятие	Периодичность	Исполнитель/ Ответственный
Организационные мероприятия		
Обследование информационных систем	ежегодно	Главный бухгалтер – начальник отдела
Определение перечня ИСПДн	ежегодно	Советник
Определение круга лиц, участвующих в обработке ПДн	ежегодно	Глава администрации
Определение прав разграничения доступа пользователей ИСПДн, необходимых для выполнения должностных обязанностей	ежегодно	Глава администрации
Назначение ответственного за обеспечение безопасности ПДн	ежегодно	Глава администрации
Организация информирования сотрудников о порядке обработки ПДн и их обучения	ежеквартально	Глава администрации, советник
Подготовка и утверждение комплекта нормативной документации, регламентирующей обработку ПДн в ИСПДн	При необходимости	Глава администрации, юрисконсульт- консультант
Материально-технические мероприятия		

Мероприятие	Периодичность	Исполнитель/ Ответственный
Установка жалюзи, штор на окнах или другие меры, исключающие несанкционированный доступ к ПД снаружи здания	При необходимости	Глава администрации, главный бухгалтер – начальник отдела
Контролирующие мероприятия		
Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Еженедельно	Глава администрации, советник
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	Ежегодно	Комиссия
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	Ежемесячно	Советник, юрисконсульт-консультант