

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОСТАНКИНСКИЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.08.2021 № 4-РА

**Об обработке персональных
данных в администрации
муниципального округа
Останкинский**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Останкинский:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального округа Останкинский (приложение 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального округа Останкинский (приложение 3);

1.4. Перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального округа Останкинский (приложение 4);

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Останкинский (приложение 5);

1.6. Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Останкинский, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 6);

1.7. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального округа Останкинский (приложение 7);

1.8. Обязательство муниципального служащего, 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 8);

1.9. **Формы:**

- согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального округа Останкинский (приложение 9),

- согласие на обработку персональных данных лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации муниципального округа Останкинский (приложение 10),

- разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 11);

1.10. **Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального округа Останкинский в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12).**

2. Признать утратившим силу Положение по обработке и защите персональных данных в администрации муниципального округа Останкинский, утвержденное главой администрации муниципального округа Останкинский от 01.04.2014.

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

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Останкинский С.С. Чекину.

**Глава администрации
муниципального округа
Останкинский**

С.С. Чекина

Правила обработки персональных данных в администрации муниципального округа Останкинский

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального округа Останкинский (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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» (далее – Перечень);
- Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.2. Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации муниципального округа Останкинский (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 порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации и 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. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

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

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

2.1.2. 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;

2.1.3. 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;

2.1.4. осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

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

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

2.1.8. соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

2.1.9. назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

3. Категории субъектов персональных данных

3.1. В соответствии с Правилами к категориям субъектов персональных данных, которые подлежат обработке, относятся:

3.1.1. муниципальные служащие администрации и члены их семей;

3.1.2. лица, замещающие муниципальные должности в муниципальном округе Останкинский, и члены их семей;

3.1.3. лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации, и члены их семей;

3.1.4. лица, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации, и члены их семей;

3.1.5. граждане, обратившиеся в связи с исполнением администрацией или Советом депутатов полномочий в письменной или устной форме, в том числе за предоставлением муниципальных услуг, а также в связи с реализацией ими права на обращение в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

4. Цели, условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

4.1. В администрации обработка персональных данных физических лиц (далее - заявители) осуществляется в целях:

4.1.1. предоставления муниципальной услуги по:

- выдаче разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- регистрации уставов территориального общественного самоуправления;

- регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора;

4.1.2. рассмотрения обращений граждан;

4.1.3. кадрового обеспечения деятельности администрации;

4.1.4. ведения бухгалтерского учета.

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 4.1. Правил целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5.1 В целях, указанных в пунктах 4.1.1. настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер контактного телефона;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) почтовый адрес;

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

б) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).

4.5.2. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 4.5.1. Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ, Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом № 59-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

4.5.3. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 4.5.1. настоящих Правил, осуществляется муниципальным служащим администрации, в компетенцию которого в соответствии с должностной инструкцией входит предоставление муниципальных услуг.

4.5.4. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1.1. настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявлений);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

4.5.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

4.5.6. Запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.7. При сборе (получении) персональных данных уполномоченный муниципальный служащий, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги, обязан разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.5.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан.

4.6.1. В администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

4.6.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию или Совет депутатов лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.6.3. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона № 59-ФЗ в связи с рассмотрением поступивших в администрацию и Совет депутатов обращений граждан, обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

4.6.4. 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 № 152-ФЗ и Федеральным законом № 59-ФЗ.

4.6.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 4.6.3. настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с кадровым обеспечением деятельности администрации и ведением бухгалтерского учета.

4.7.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пунктах 3.1.1. - 3.1.4 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадрового делопроизводства, бухгалтерского учета, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4.7.2. В целях, указанных в пункте 4.7.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.7.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.7.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

4.7.4. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.7.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

4.7.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.7.1. настоящих Правил, осуществляется муниципальным служащим администрации, на которого возложены функции по кадровому обеспечению деятельности администрации, а также муниципальными служащими, на которых возложены обязанности по бухгалтерскому учету в администрации.

4.7.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.7.1. настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7.7. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.7.1. настоящих Правил, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы и бухгалтерского учета;
- 5) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы,

используемые в целях бухгалтерского учета.

4.7.8. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.7.1. настоящих Правил.

4.7.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.7.1. настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.7.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам муниципальных служащих администрации, главы муниципального округа персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

4.7.11. При сборе персональных данных уполномоченный муниципальный служащий, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.7.1. настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.7.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.7.1. настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

5.1. Обработка персональных данных в администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

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

5.3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих администрации.

5.4. 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.

5.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

5.6. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, предусмотренное пп. 3 п.1 Перечня - не производится.

6. Организация хранения персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в структурных подразделениях администрации, в функции которых входит обработка персональных данных.

6.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

6.3. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

6.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

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

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

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

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

7.2. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.3. 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.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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.

3. Термины:

- администрация – Администрация муниципального округа Останкинский города Москвы,
- ПДн – персональные данные.

4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в администрации способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения в администрации, сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.

6. 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.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

8. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9. 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 может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 1).

10. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

11. Должностные лица администрации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- направление письменных ответов по существу запроса.

12. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется специально назначенным сотрудником (сотрудниками) администрации.

13. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

14. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, 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 сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, 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.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

15. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

16. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются главе администрации либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

17. Глава администрации, его заместители и другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных

в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

18. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

19. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица администрации обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ (отказ в предоставлении сведений по части 2 ст. 14 (приложение 2), отказ в предоставлении сведений по части 3 ст.14 (приложение 3), отказ в предоставлении сведений по части 8 ст. 14, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа (приложение 4)), в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

20. Администрация предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

21. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица администрации обязаны внести в них необходимые изменения.

22. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица администрации обязаны уничтожить такие персональные данные (акт об уничтожении ПДн (приложение 5), уведомление об уничтожении ПДн (приложение 6)).

23. Администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

24. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации осуществляют блокирование (уведомление о блокировании ПДн (приложение 7)) неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

25. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

26. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации на основании сведений, представленных субъектом

персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

27. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица администрации в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

28. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости, организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения муниципальным служащим администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе администрации.

30. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

31. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

32. Глава администрации или назначенное ответственное лицо осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

33. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

34. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего _____

паспорт сер. _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

ЗАПРОС № _____

На основании статьи 14 главы 3 ФЗ-152 «О персональных данных», прошу предоставить следующие сведения (выделить нужное):

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- другое:

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей

г-ну(же) _____
(Ф.И.О.)
от _____

ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ № ____

В запросе № ____ от _____ на получение сведений,
(дата запроса)

касающихся персональных данных отказано на основании пункта 2 статьи 14 главы 3 ФЗ № 152 «О персональных данных»: «Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных».

Причина:

В запросе субъекта персональных данных содержится требование предоставить персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Субъект персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

проживающего _____

паспорт сер. _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей

г-ну (же) _____
(Ф.И.О.)

от _____

ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ № ____

В запросе № ____ от _____ на получение сведений,
(дата запроса)

касающихся Ваших персональных данных, **отказано** на основании пункта 3 статьи 14 главы 3 ФЗ № 152 «О персональных данных»: Сведения, указанные в **части 7** настоящей статьи, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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.

Причина:

Запрос субъекта персональных данных (или его законного представителя) содержит неполную или недостоверную информацию о субъекте, или его законном представителе.

Субъект персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

проживающего _____

паспорт серия. _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей

г-ну (же) _____

(Ф.И.О.)

от _____

ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ № _____

В запросе № _____ от _____ на получение сведений,
(дата запроса)

касающихся Ваших персональных данных, **отказано** на основании пункта 8 статьи 14 главы 3 ФЗ № 152 «О персональных данных»: «Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным **законодательством** Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных **законодательством** Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Субъект персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

проживающего _____

паспорт сер. _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Причина отказа:

(дата)

(подпись)

Акт об уничтожении персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением администрации муниципального округа
Останкинский от _____ № _____, в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что информация, записанная на
них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации
вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение 6
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей

_____ (город федерального значения, республика, край область, автономная область,
автономный округ)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

В связи с выявлением неправомерных действий с персональными данными:

_____ ,

(неправомерные действия с персональными данными)

согласно пункту 3 статьи 21 главы 4 ФЗ № 152 «В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган», в связи с невозможностью устранения допущенных нарушений, _____ персональные данные субъекта персональных данных были уничтожены.

(дата)

Субъект персональных данных: _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего _____

паспорт сер. _____ № _____

_____ (кем выдан, дата выдачи)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи, должность)

Приложение 7
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей

г-ну(же) _____

(Ф.И.О.)

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Согласно запросу № _____ от _____ на _____

(дата запроса)

(блокирование/удаление)

персональных данных **было произведено** _____

(блокирование/удаление)

Ваших персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

проживающего _____

паспорт сер. _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

(дата)

(подпись)

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального округа Останкинский

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с требованиями ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон) оператор обязан осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных настоящему Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора.

1.2. Согласно требованиям пп. д. п. 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, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 (далее - Перечень мер), в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в государственном или муниципальном органе.

1.3. Проверки условий обработки персональных данных проводятся оператором, в том числе в целях:

- оценки выполнения требований законодательства о персональных данных оператором;
- выявления и предотвращения нарушений законодательства в сфере персональных данных.

1.4. Для Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального округа Останкинский (далее – Правила) используются следующие основные понятия и определения:

- «персональные данные» — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- «оператор» - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

- «субъект» - субъект персональных данных;

- «обработка персональных данных» - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- «распространение персональных данных» - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе

обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- «использование персональных данных» - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- «блокирование персональных данных» - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- «уничтожение персональных данных» - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- «обезличивание персональных данных» - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- «информационная система персональных данных» - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- «конфиденциальность персональных данных» - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- «трансграничная передача персональных данных» - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- «общедоступные персональные данные» - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- «информация» - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- «доступ к информации» - возможность получения информации и ее использования;

- «документированная информация» - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

2.1. Периодические проверки условий обработки персональных данных рекомендуется проводить не реже одного раза в год.

2.2. Проверки подразделяются на:

- плановые;
- внеплановые.

2.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводится на основании утвержденного руководителем ежегодного плана

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (Приложение 1) или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

2.4. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, образуемой руководителем муниципального органа.

2.5. При проведении проверки устанавливается:

2.5.1. Соблюдение порядка и условий 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;

2.5.2. Соблюдение порядка и условий применения средств защиты информации:

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

- наличие правовых оснований по сбору копий документов, содержащих персональные данные;

- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных.

2.5.3. Также оператору рекомендуется предусмотреть обязанность лиц, проводивших проверку, в отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3. Предмет внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

Предметом периодических проверок условий обработки персональных данных может являться:

3.1. Уведомление об обработке персональных данных.

При проведении проверки оценивается актуальность сведений, указанных в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных, а именно их соответствие локальным актам и фактической деятельности.

Проверяются сведения об обработке персональных данных таких категорий субъектов персональных данных, как пользователи сайта, участники конкурсов, посетители, а также проверяются цели обработки персональных данных, например, изготовление визитных карточек, обеспечение добровольным медицинским страхованием.

Проверяется актуальность адресов баз данных, указанных в уведомлении об обработке персональных данных.

В случае если оператор начал осуществлять обработку персональных данных в новых целях, необходимо отразить данную цель в уведомлении об обработке персональных данных путем направления информационного письма в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

При прекращении обработки персональных данных в рамках той или иной цели, соответствующие положения должны быть исключены из уведомления об обработке персональных данных.

Вышеуказанные положения также распространяются на категории субъектов, чьи персональные данные обрабатываются, перечень обрабатываемых персональных данных, перечень действий с персональными данными и пр.

3.2. Локальные акты оператора.

В рамках проверки оценивается наличие, а также содержание документов, установленных пп. б п. 1 Перечня мер.

Документы должны быть утверждены актом руководителя муниципального органа. В отношении каждой категории субъектов персональных данных должны быть установлены Правила обработки персональных данных. Проводится проверка Перечней информационных систем персональных данных на предмет актуальности.

В ходе проведения проверки условий обработки персональных данных оценивается соответствие локальных актов фактической действительности, а также сведений, указанных в уведомлении об обработке персональных данных. При проведении проверки оценивается соответствие локального акта, определяющего политику в отношении обработки персональных данных «Рекомендациям по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных» в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», изданным Роскомнадзором.

При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям оператору необходимо проанализировать должностной регламент или должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в государственном или муниципальном органе на предмет наличия положений, закрепляющих обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, в соответствии с ч. 4 ст. 22.1 Закона.

Оператору рекомендуется в рамках проверки проанализировать типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих муниципального органа, иных субъектов персональных данных.

Форма согласия должна быть издана в отношении каждой категории субъектов, чьи персональные данные обрабатываются оператором.

Получение согласия субъекта на обработку персональных данных должно осуществляться до момента начала обработки его персональных данных.

В соответствии с пп. г п. 1 Перечня мер при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, государственные и муниципальные органы выполняют требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации.

В ходе проведения проверки условий обработки персональных данных удостоверяется выполнение требований норм (пункт 7) Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 (далее - Положение), типовая форма или связанные с ней документы содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

В ходе проверки удостоверяется наличие локальных актов, закрепляющих:

- места хранения персональных данных (материальных носителей) и перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ (п. 13 Положения);

- условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер (п. 15 Положения).

3.3. Ознакомление служащих муниципального органа с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

В ходе проведения проверки условий обработки персональных данных оператором проверяется факт ознакомления лиц, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных и локальных актов.

3.4. Информационные системы персональных данных (далее — ИСПДн).

В рамках внутреннего контроля оценивается актуальность локального акта, закрепляющего перечень лиц, имеющих доступ к ИСПДн, а также правовое основание обработки персональных данных.

В ходе проверки удостоверяется соблюдение ч. 4 ст. 21 Закона, что в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных. Обработка персональных данных уволенных служащих государственного или муниципального органа, а также лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, должна осуществляться в ИСПДн не более 5 лет с момента увольнения во исполнение требований законов о бухгалтерском и налоговом учете.

3.5. Официальный сайт в сети «Интернет».

В соответствии с п. 2 Перечня мер документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, подлежат опубликованию на официальном сайте муниципального органа в течение 10 дней после их утверждения.

В ходе проведения проверки проверяется соблюден ли срок размещения документа, определяющего политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте, а также актуальность размещенной версии документа.

В рамках проверки условий обработки персональных данных проверяется наличие правовых оснований обработки персональных данных пользователей сайта. Например, при сборе персональных данных пользователей сайта посредством метрических программ, рекомендуется убедиться, что согласие пользователя сайта на обработку его персональных данных с использованием метрических программ получено.

3.6. Документы лиц, претендующих на замещение вакантных должностей.

В ходе проведения проверки условий обработки персональных данных оценивается срок хранения персональных данных лиц, претендующих на замещение вакантных должностей.

Согласно п. 25 Указа Президента РФ от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее — Указ Президента Российской Федерации), документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

На основании изложенного, а также в соответствии с ч. 4 ст. 21 Закона обработка персональных данных лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, должна быть прекращена, а персональные данные уничтожены в течение 30 дней после достижения цели, а именно истечения сроков хранения документов, установленных Указом Президента Российской Федерации.

Документы лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, не относящихся к должностям государственной гражданской службы, должны быть уничтожены в течение 30 дней с момента принятия положительного решения или решения об отказе в приеме на работу.

3.7. Обработка персональных данных служащих муниципального органа, а также работников, не являющихся муниципальными служащими.

Передача персональных данных служащих муниципального органа, а также

работников, не являющихся муниципальными служащими, должна осуществляться с письменного согласия.

Требования к содержанию письменного согласия установлены ч. 4 ст. 9 Закона.

При проведении проверки проверяется наличие правового основания передачи персональных данных служащих муниципального органа, а также работников, не являющихся муниципальными служащими, в адрес третьих лиц, а также соответствие письменной формы согласия требованиям ч. 4 ст. 9 Закона.

Согласно ч. 3 ст. 6 Закона оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Поручение обработки персональных данных всегда предполагает передачу персональных данных в адрес третьего лица, однако передача персональных данных работника в адрес третьего лица не означает поручение обработки персональных данных.

Типовыми примерами поручения обработки персональных данных служащих муниципального органа, а также работников, не являющихся муниципальными служащими, являются передача (предоставление, доступ) оператором персональных данных в адрес третьих лиц в целях организации командирования, сопровождения информационных систем персональных данных и пр. Согласие на обработку персональных данных в письменной форме должно содержать наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора.

В ходе проведения проверки удостоверяется наличие правового основания поручения третьим лицам обработки персональных данных служащих муниципального органа, а также работников, не являющихся государственными гражданскими служащими.

3.8. Основная деятельность.

В ходе мероприятия внутреннего контроля оценивается соответствие объема обрабатываемых персональных данных в рамках основной деятельности заявленным целям обработки, наличие правовых оснований обработки персональных данных и сроки хранения персональных данных субъектов.

Обработка документов, содержащих персональные данные лиц, обратившихся за муниципальной услугой, может осуществляться без согласия в объеме, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Оператору в ходе проведения периодических проверок условий обработки персональных данных рекомендуется оценить соответствие договоров-поручений на обработку персональных данных требованиям ч. 3 ст. 6 Закона.

4. Порядок закрепления результатов проведенного мероприятия внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю муниципального органа докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в муниципальном органе либо председатель комиссии.

Результаты проведенной проверки оформляются в виде акта (приложение 2).

После оформления результатов мероприятия внутреннего контроля и в случае выявления нарушений, руководитель муниципального органа утверждает мероприятия, направленные на устранение нарушений, выявленных по результатам внутреннего контроля (приложение 3).

О проведенной проверке вносятся сведения в журнал проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, а также локальным актам.

Приложение 1
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к
защите персональных данных в
администрации муниципального округа
Останкинский

**План проведения периодической проверки условий обработки
персональных данных**

п/п	Мероприятие внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных установленным требованиям	Период проведения

Приложение 2
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к
защите персональных данных в
администрации муниципального округа
Останкинский

АКТ № _____

проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального округа
Останкинский

Настоящий Акт составлен в том, что « _____ » _____ 20__ г.

_____ /
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

проведена проверка

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями:

_____ /
(название документа)

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____

_____ / _____ / _____
должность / подпись / фамилия и инициалы

Приложение 3
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к
защите персональных данных в
администрации муниципального округа
Останкинский

**План мероприятий по устранению нарушений, выявленных по
результатам периодической проверки условий обработки персональных
данных**

№	Мероприятие	Срок	Ответственный исполнитель

**Перечень информационных систем персональных данных администрации
муниципального округа Останкинский**

1. Подсистема информационного взаимодействия Автоматизированная система управления городскими финансами (ПИВ АСУ ГФ).
2. Информационная система СБИС.
3. Программа 1С.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых
в администрации муниципального округа Останкинский**

1. В целях осуществления кадровой деятельности, а также ведения бухгалтерского учета в администрации муниципального округа Останкинский (далее - администрация) осуществляется обработка 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) Дата рождения (число, месяц и год рождения).

3) Место рождения.

4) Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

5) Фотография.

6) Сведения о гражданстве.

7) Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания).

8) Адрес фактического проживания (места нахождения).

9) Сведения о семейном положении, о составе семьи.

10) Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.

11) Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).

12) 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).

13) Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

14) Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу в администрацию.

15) Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).

16) Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес).

17) Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся.

- 18) Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
- 19) Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
- 20) Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).
- 21) Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.
- 22) Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.
- 23) Идентификационный номер налогоплательщика.
- 24) Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.
- 25) Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.
- 26) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
- 27) Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- 28) Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).
- 29) Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.
- 30) Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.
- 31) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.
- 32) Реквизиты банковских счетов, представляемые в целях перечисления установленных законодательством Российской Федерации выплат муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности.

2. В целях предоставления муниципальных услуг в администрации осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер контактного телефона;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) почтовый адрес;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).

3. В целях рассмотрения поступивших обращений граждан в администрации осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

Приложение 6
к распоряжению администрации
муниципального округа Останкинский
от 12.08.2021 № 4-РА

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

- глава муниципального округа;
- глава администрации;
- заместитель главы администрации;
- начальник отдела;
- советник организационно-кадровой службы;
- советник юридической службы;
- советник финансово-бухгалтерской службы.

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных в
администрации муниципального округа Останкинский**

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального округа Останкинский (далее - должностная инструкция) разработана в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон № 152-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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».

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального округа Останкинский (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных) назначается распоряжением администрации муниципального округа Останкинский (далее - Администрация).

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ, Уставом муниципального округа Останкинский, Правилами обработки персональных данных в администрации, муниципальными правовыми актами, разработанными в целях реализации действующего законодательства о персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет организацию и контроль за реализацией мер по обеспечению обработки персональных данных, совершаемой с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в администрации .

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

5.1. Осуществлять контроль за выполнением в администрации требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

5.2. Принимать меры, необходимые и достаточные для исполнения норм Федерального закона № 152-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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.

5.3. Координировать работу по организации в администрации обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ.

5.4. Требовать от работников администрации выполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

5.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации осуществляет:

6.1. Внутренний контроль за соблюдением в администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

6.2. Взаимодействие с органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи, по вопросу защиты прав субъектов персональных данных.

6.3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации.

6.4. Меры, направленные на совершенствование защиты персональных данных при их обработке в администрации.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации имеет право:

7.1. Давать в пределах предоставленных полномочий поручения о разработке мероприятий по совершенствованию безопасности обработки персональных данных.

7.2. Принимать меры, направленные на временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) или отстранение от работы лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

7.3. Осуществлять подготовку предложений по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты обработки персональных данных.

8. В случае нарушения требований Федерального закона № 152-ФЗ ответственный за организацию обработки персональных данных несёт предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Обязательство муниципального служащего, 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

(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 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Согласие на обработку персональных данных
муниципальных служащих администрации муниципального округа Останкинский**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
(паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
(когда, кем)

(адрес регистрации)
замещающий(ая) _____ должность _____ муниципальной _____ службы
(наименование должности и структурного подразделения)

свободно, по своей воле и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального округа Останкинский (ИНН 7717048143), расположенного по адресу: г. Москва, ул. Академика Королева, д.10 (далее – администрация), 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) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) фотография;
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 8) адрес фактического проживания (места нахождения);
- 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- 12) 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);

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

14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу в администрацию;

15) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);

17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;

18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

19) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

20) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

21) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

22) идентификационный номер налогоплательщика;

23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

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

27) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

30) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

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.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Останкинский, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока нахождения на муниципальной службе (работы) 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" ;

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 и города Москвы на администрацию.

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____
(Подпись) (ФИО)

**Согласие на обработку персональных данных лиц,
претендующих на замещение вакантных должностей в администрации
муниципального округа Останкинский**

« ___ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
(дата, кем выдан)
_____,
проживающий по адресу _____),
разрешаю администрации муниципального округа Останкинский ((ИНН 7717048143,
юридический адрес: г. Москва, ул. Академика Королева, д.10) (далее - Оператор), в связи с
рассмотрением моей кандидатуры в качестве соискателя на должность
_____ принимать, а
также хранить и обрабатывать (с использованием информационных систем и без них,
исходя из политики установленной у Оператора) в течение периода рассмотрения моей
вакансии и в случае отказа в приеме на работу - 1 года после этого, для:
- внесения данных сведений в форму анкеты соискателя,
- внесения в базу данных соискателей в информационную систему,
- передачи должностным лицам Оператора, участвующим в принятии решения о приеме на
муниципальную службу следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество,
число, месяц, год и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное
положение, образование, профессия, доходы и другую информацию, определенную
Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом
города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

**Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям _____

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

требовать уточнения своих 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;

на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

« _____ » _____ 20____ г.
(дата)

(фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего)

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

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа муниципальных служащих администрации муниципального округа Останкинский (далее соответственно муниципальные служащие, Администрация) в помещения администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют муниципальные служащие, должности которых включены в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Останкинский, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень), а также Глава администрации муниципального округа Останкинский и глава муниципального округа Останкинский.

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

4. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираением 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, замещающих должности согласно Перечню.

5. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии муниципального служащего, имеющего право осуществлять обработку персональных данных.

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