

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РОСТОКИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.10.2022 № 9-PP

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Ростокино:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального округа Ростокино (Приложение 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрацию муниципального округа Ростокино (Приложение 2);

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

1.4. Правила работы с обезличенными данными в администрации муниципального округа Ростокино (Приложение 4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального округа Ростокино (Приложение 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Ростокино (Приложение 6);

1.7. Перечень должностей муниципальной служащих администрации муниципального округа Ростокино, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение 7);

1.8. Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Ростокино, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 8);

1.9. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального округа Ростокино (Приложение 9);

1.10. Типовое 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 10);

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных в администрации муниципального округа Ростокино, а также типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 11);

1.12. Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального округа Ростокино в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 12).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Ростокино от 19.10.2020 № 13-РР «Об утверждении Правил обработки персональных данных в администрации Совета депутатов муниципального округа Ростокино».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ростокино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.rostokino.info/>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Ростокино М.В. Земенкова.

**Глава муниципального округа Ростокино**

**М.В. Земенков**

## Приложение 1

к распоряжению администрации  
муниципального округа Ростокино  
от 10.10.2022 № 9-РР

### **Правила обработки персональных данных в администрации муниципального округа Ростокино**

#### **1. Общие положения**

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

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

Законом г. Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

Законом г. Москвы от 22 октября 2008 г. № 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 Ростокино (далее - администрация), определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их

обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при достижении иных законных оснований.

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

1.4. Оператором персональных данных является администрация.

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

## **2. 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**

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

3.1.1. Муниципальные служащие администрации и члены их семей;

3.1.2. Лица, замещающие муниципальные должности в муниципальном округе Ростокино, и члены их семей;

3.1.3. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в муниципальном округе Ростокино, 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 функций, в том числе за предоставлением муниципальных услуг, а также в связи с реализацией ими права на непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления в соответствии с Уставом муниципального округа Ростокино.

### **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:

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

2) регистрации уставов территориального общественного самоуправления;

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

4.1.2. Реализации права граждан на непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления в соответствии с Уставом муниципального округа Ростокино;

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;

6) 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 непосредственным осуществлением населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении**

## **местного самоуправления в соответствии с Уставом муниципального округа Ростокино.**

4.6.1. В целях, указанных в пункте 4.1.2, обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) иные персональные данные, необходимые для осуществления той или иной формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления, а также персональные данные, указанные в обращении гражданина, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

4.6.2. Обработка персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ, Федеральным законом № 59-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.6.3. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 4.6.1. 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 кадровой работы, 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 осуществления деятельности администрация, а также муниципальным служащим, на которого 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:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы и бухгалтерского учета;
- 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.

## **6. Организация хранения персональных данных**

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в структурных подразделениях администрации, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

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 отдельное 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.

## Приложение 2

к распоряжению администрации  
муниципального округа Ростокино  
от 10.10.2022 № 9-РР

### **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрацию муниципального округа Ростокино**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрацию муниципального округа Ростокино (далее - Правила) разработаны в целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», иными нормативными правовыми актами.

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

2.1. Муниципальные служащие администрации и члены их семей;

2.2. Лица, замещающие муниципальные должности в муниципальном округе Ростокино, и члены их семей;

2.3. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в муниципальном округе Ростокино, и члены их семей;

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

2.5. Граждане, обратившиеся в связи с исполнением администрации или Советом депутатов функций, в том числе за предоставлением муниципальных услуг, а также в связи с реализацией ими права на непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления в соответствии с Уставом муниципального округа Ростокино.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным

данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона № 152-ФЗ;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрос регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства администрации.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ меры по защите своих прав.

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

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

направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом № 152-ФЗ, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение 3  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Ростокино  
от 10.10.2022 № 9-РР

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

1. Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального округа Ростокино (далее - Правила), установленным Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных: основания, порядок, формы, методы и сроки проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального округа Ростокино (далее – администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки) на предмет соответствия Федеральному закону № 152-ФЗ, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом администрации.

3. Проверки проводятся на основании ежегодного плана или на основании поступившего в администрацию письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации (далее – ответственное лицо).

5. В плане устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

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

7. Внеплановая проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать тридцати дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Ответственное лицо, получившее доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивает

конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. В ходе проверки составляется акт, а также письменное заключение, которое содержит информацию о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

11. Заключение направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня его подписания.

12. Заключение должно содержать сроки устранения нарушений.

13. Ответственное лицо обязано осуществлять контроль за устранением субъектом контроля выявленных нарушений. В случае неустранения в установленный срок нарушений к лицу применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае проведения внеплановой проверки письменный ответ о результатах проверки направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

## Приложение 4

к распоряжению администрации  
муниципального округа Ростокино  
от 10.10.2022 № 9-РР

### **Правила работы с обезличенными данными в администрации муниципального округа Ростокино**

1. Правила работы с обезличенными данными в администрации муниципального округа Ростокино (далее - Правила) разработаны в целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлений Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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 определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации муниципального округа Ростокино (далее – администрация).

2. Администрация в соответствии с обязанностями «Оператора», предусмотренными Федеральным законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными, в том числе их обезличивание.

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

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

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

6. Способы обезличивания:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификатором;



- замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением;

- понижение точности сведений;

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

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

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

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- порядок работы со съемными носителями;

- правил резервного копирования;

- ограничения доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

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

- правил хранения бумажных носителей;

- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

10. Обезличивание персональных данных субъектов персональных данных осуществляют лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных в администрации.

Приложение 5  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Ростокино  
от 10.10.2022 № 9-РР

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

1. Подсистема информационного взаимодействия Автоматизированная система управления городскими финансами (ПИН АСУ ГФ).
2. Информационная система СБИС.
3. Программные продукты: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

## Приложение 6

к распоряжению администрации  
муниципального округа Ростокино  
от 10.10.2022 № 9-РР

### **Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Ростокино**

1. В целях осуществления кадровой деятельности, а также ведения бухгалтерского учета в администрации муниципального округа Ростокино (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) со государственных наград, иных наград и знаков 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 реализации гражданами права на непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления в администрации осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

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

2) адрес места жительства;

3) иные персональные данные, необходимые для осуществления той или иной формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления, а также персональные данные, указанные в обращении гражданина, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

Приложение 7  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Ростокино  
от 10.10.2022 № 9-РР

**Перечень должностей муниципальной службы  
администрации муниципального округа Ростокино, ответственных за  
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных  
данных**

- заместитель главы администрации;
- главный бухгалтер – заведующий сектором;
- консультант;
- главный специалист.

Приложение 8  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Ростокино  
от 10.10.2022 № 9-РР

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

- заместитель главы администрации;
- главный бухгалтер – заведующий сектором;
- консультант;
- главный специалист.

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

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального округа Ростокино (далее - должностная инструкция) разработана в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 Ростокино (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных) назначается распоряжением администрации муниципального округа Ростокино (далее – администрация).

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ, Уставом муниципального округа Ростокино, 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 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным



законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

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

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

Приложение 10  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Ростокино  
от 10.10.2022 № 9-РР

**Типовое 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**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 11  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Ростокино  
от 10.10.2022 № 9-РР

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных  
в администрации муниципального округа Ростокино**

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

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие администрации муниципального округа Ростокино, юридический адрес: 129226, г. Москва, ул. Сергея Эйзенштейна, д. 6, на обработку своих персональных данных, входящих в Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Ростокино, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального округа Ростокино, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, использование, блокирование, уничтожение в соответствии с действующим законодательством, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

С муниципальными правовыми актами, регламентирующими обработку персональных данных субъектов персональных данных в администрации муниципального округа Ростокино, ознакомлен(а), порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и последствия отказа предоставить свои персональные данные мне разъяснены.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых отношений (сроком оказания муниципальной услуги или муниципальных функций) и сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Настоящее согласие дано мной по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

## **Типовая 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)

## Приложение 12

к распоряжению администрации  
муниципального округа Ростокино  
от 10.10.2022 № 9-РР

### **Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального округа Ростокино в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа муниципальных служащих администрации муниципального округа Ростокино (далее соответственно - муниципальные служащие, администрации) 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 Ростокино, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень), а также глава муниципального округа Ростокино.

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. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираем 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.

4. 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.

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