

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОПАХОРСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2024

№ 9

Об утверждении нормативно-правовых актов в области персональных данных в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве от 17.09.2024 № 11/1 «Об отдельных вопросах осуществления внутригородским муниципальным образованием – муниципальным округом Краснопахорский в городе Москве и его органами местного самоуправления правопреемства в отношении поселения Краснопахорское, поселения Михайлово-Ярцевское, поселения Щаповское и их органов местного самоуправления»,

аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве постановляет:

1. Утвердить «Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить «Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить «Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в аппарате Совета депутатов внутригородского

муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить «Правила работы с обезличенными персональными данными в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить «Перечень персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций» согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить «Перечень должностей муниципальных служащих в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных» согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

7. Утвердить «Перечень должностей муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным» согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

8. Утвердить «Перечень членов комиссий в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве, имеющих доступ к персональным данным муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве и уполномоченных на их использование при проведении мероприятий» согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

9. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве Н.В. Матвееву.

Глава внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве



Н.В. Матвеева

Приложение 1
к постановлению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве
от 16.10.2024 № 9

Правила обработки персональных данных
в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования
– муниципального округа Краснопахорский в городе Москве

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее – аппарат).

1.2. Настоящие Правила определяют политику аппарата, как оператора, самостоятельно или совместно с другими лицами организующего и (или) осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии

с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

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

II. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих и работников аппарата муниципального округа

2.1. Персональные данные муниципальных служащих аппарата поселения, работников аппарата и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим аппарата в прохождении муниципальной службы (работникам аппарата, в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими аппарата должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников аппарата и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим и работникам аппарата установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих аппарата, работников аппарата и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата поселения:

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

2.2.2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

2.2.3. владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

2.2.4. образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

2.2.5. послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

2.2.6. выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

2.2.7. классный чин 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);

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

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

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

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

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

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

2.2.14. адрес регистрации и фактического проживания;

2.2.15. дата регистрации по месту жительства;

2.2.16. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

2.2.17. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.18. номер телефона;

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

2.2.20. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.21. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.2.22. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.23. документ, подтверждающий право управления транспортным средством;

2.2.24. наличие (отсутствие) судимости;

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

2.2.26. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

2.2.27. справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

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

2.2.29. адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.2.30. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и

несовершеннолетних детей;

2.2.31. заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

2.2.32. документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата, работников аппарата и граждан, претендующих на замещение муниципальной службы аппарата, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата работников аппарата и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;

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

2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата, работников аппарата и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников аппарата с использованием информационной системы обработки персональных данных, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих аппарата,

работников аппарата и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных службы аппарата, осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в аппарат;

2.8.2. копирования оригиналов документов;

2.8.3. внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях (в информационную систему обработки персональных данных);

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение

(обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих аппарата, работников аппарата и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего или работника аппарата у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего или работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего или работника аппарата, а также вносить в информационную систему обработки персональных данных, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных муниципальный служащий аппарата, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих аппарата, работников аппарата, и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих аппарата, работников аппарата, и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.14. Муниципальным служащим, предусматривающие в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных данных, могут получать и обрабатывать лишь те персональные данные муниципальных служащих и работников аппарата, доступ к которым им разрешен.

III. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях в аппарата

3.1. Персональные данные граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях в аппарате (далее - граждане), обрабатываются в целях охраны окружающей среды, защиты законных экономических интересов общества и государства от административных правонарушений, а также для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на аппарат функций, полномочий и обязанностей.

3.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с составлением в отношении граждан протоколов об административных правонарушениях, определяется статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) и включает в себя:

3.2.1. фамилию, имя, отчество;

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. место жительства;

3.2.4. место работы и должность;

3.2.5. наличие иждивенцев;

3.2.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

3.3. Обработка персональных данных граждан, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.4. Обработка персональных данных граждан осуществляется с момента составления должностным лицом аппарата, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ, протокола об административном правонарушении.

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

3.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к протоколу об административном правонарушении, персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.7. При сборе персональных данных должностное лицо аппарата, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в рамках административного делопроизводства.

3.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

4.1. Сроки обработки персональных данных муниципальных служащих аппарата, работников аппарата и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата, определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

4.2. 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. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.3. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников аппарата, а также личных карточках муниципальных служащих и работников аппарата, хранятся в аппарате в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в ГБУ «ЦГА Москвы» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

4.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате, хранятся в аппарате в течение 3 лет, после чего подлежат уничтожению.

V. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в аппарате

5.1. Глава муниципального округа назначает ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате.

5.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

5.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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

5.3.2. осуществлять в пределах своих полномочий внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими аппарата требований

законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

5.3.3. доводить до сведения муниципальных служащих аппарата положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

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

5.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

5.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в аппарате и включающей:

5.4.1.1. цели обработки персональных данных;

5.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

5.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

5.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в аппарате способов обработки персональных данных;

5.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

5.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

5.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

5.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

5.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

5.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в аппарате, а также за нарушение режима защиты этих персональных данных, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

6.1. Аппаратом осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками

хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии аппарата (далее - ПДЭК аппарата), состав которой утверждается распоряжением главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве.

6.3. По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ПДЭК аппарата поселения и утверждается главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве.

Приложение 2
к постановлению
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве
от 16.10.2024 № 9

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в аппарата Совета депутатов внутригородского
муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в
городе Москве

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее - Правила, аппарат) определяют порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных аппарата;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые аппарате способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения аппарата поселения, сведения о лицах (за исключением работников аппарата), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с аппаратом или на основании федерального

закона;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, (далее - сведения) должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. 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.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

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

2) 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;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с

законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

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

5) 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.

7. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него или его представителя 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 аппаратом, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных аппарата;

- 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.

8. Аппарат обязан 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.

9. Рассмотрение запросов является должностной обязанностью главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее – глава муниципального округа) и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных (далее - уполномоченные должностные лица аппарата).

10. Все поступившие запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления в аппарат. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

11. Запрос проверяется на повторность, а при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если

более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к аппарату или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. Аппарат вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 11 и 12 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на аппарате.

14. 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 аппарата обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение пункта 6 настоящих Правил или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, 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.

15. Аппарат обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. 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 аппарата обязаны внести в них необходимые изменения. 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 аппарата обязаны уничтожить такие персональные данные. Аппарат обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

16. 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 аппарата обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению аппарата) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. 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 аппарата обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению аппарата) 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.

17. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица аппарата 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 либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению аппарата) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

18. Ответ на запрос подписывается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности на основании Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации с присвоением исходящего номера.

19. Ответ на запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

20. Ответ на запрос, поступивший в аппарат, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

21. Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных или его представителю аппарата не выдаются.

Приложение 3
к постановлению
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве
от 16.10.2024 № 9

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных в аппарате Совета
депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального
округа Краснопахорский в городе Москве

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее - Правила, аппарат) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в аппарате и действуют постоянно.

II. Тематика проведения внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- а) соответствие полномочий пользователя правилам доступа;
- б) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных аппарата парольной политики;
- в) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных аппарата антивирусной политики;
- г) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных аппарата правил работы со сменными (съёмными) носителями персональных данных;
- д) соблюдение порядка доступа в помещения аппарата, в которых ведется автоматизированная (с использованием информационных систем персональных данных) обработка персональных данных;
- е) соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

ж) соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
з) знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

а) соответствие полномочий гражданских служащих правилам доступа к бумажным носителям с персональными данными;

б) организация работы с бумажными носителями с персональными данными;

в) организация хранения бумажных носителей с персональными данными;

г) соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;

д) соблюдение порядка доступа в помещения аппарата, в которых ведется обработка персональных данных без использования средств автоматизации, и хранятся бумажные носители с персональными данными.

III. Порядок организации и проведения внутренних проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных аппарата поселения организует проведение периодических проверок соблюдения порядка и условий обработки персональных данных.

3.2. Организация проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных поручается ответственному за организацию обработки персональных данных и оформляется распоряжением главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее – глава муниципального округа) либо лица, его замещающего.

3.3. Проведение проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных поручается главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве.

3.4. Для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных распоряжением главы муниципального округа, либо лица, его замещающего, формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие аппарата, указанные в пункте 3.2 настоящих Правил, являющиеся ответственными за организацию обработки персональных данных, а также замещающие должности, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым разрешен.

3.5. При проведении проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, содержащихся в документах составляющих государственную тайну, комиссия формируется с учетом положений законодательства о государственной тайне.

3.6. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в год.

3.7. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся непосредственно на служебном месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных либо участвующих в процессе их обработки.

3.8. По результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных составляется акт. Форма акта по результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных (далее - Акт) приведена в приложении к настоящим Правилам. В Акте указывается:

- 3.8.1. номер и дата составления акта;
- 3.8.2. фамилия, инициалы, должности членов комиссии;
- 3.8.3. тематика проверки;
- 3.8.4. наименование и реквизиты (дата регистрации и номер) документа/нормативного правового акта, на основании требований которого проводится проверка;
- 3.8.5. краткое описание проведенных мероприятий в ходе проверки;
- 3.8.6. выявленные в процессе проведения проверки нарушения;
- 3.8.7. меры по устранению нарушений;
- 3.8.8. сроки устранения выявленных нарушений.

3.9. Акт подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и утверждается главой муниципального округа, либо лицом, его замещающим.

3.10. О результатах проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения нарушений, главе муниципального округа либо лицу, его замещающему, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, организовавший проверку.

3.11. В случае выявления в процессе проведения проверки нарушений, касающихся соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, на основании Акта глава муниципального округа, либо лицо, его замещающее, может принять решение о проведении в отношении муниципальных служащих, ответственных за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющих обработку персональных данных, служебной проверки и применения к виновным лицам мер дисциплинарной ответственности.

3.12. Акты хранятся в течение 1 года, а после истечения указанного срока подлежат уничтожению.

3.13. Уничтожение актов проводится муниципальным служащим, ответственным за организацию обработки персональных данных, с составлением соответствующего документа в произвольной форме. При необходимости Акты могут храниться до полного устранения нарушений.

Приложение
к Правилам осуществления
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных
требованиям к защите
персональных данных в аппарате
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве

УТВЕРЖДАЮ
глава внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве
_____ (Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

АКТ № _____
проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки
персональных данных

Настоящий Акт составлен в том, что " __ " _____ 20__ года,
комиссией для проведения проверки соблюдения порядка и условий
обработки персональных данных в составе:

председателя комиссии:

(замещаемая должность, Ф.И.О. муниципального служащего)
членов комиссии:

(замещаемая должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

проведена проверка

(тематика проверки)

Проверка соблюдения порядка и условий обработки персональных
данных
осуществлялась в соответствии с требованиями _____

(наименование и реквизиты (дата регистрации и номер)
документа/нормативного правового акта)

В ходе проверки проведены следующие мероприятия:

В процессе проведения проверки выявлены нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Сроки устранения выявленных нарушений:

Председатель комиссии	_____	(И.О. Фамилия)
Члены комиссии:	_____	(И.О. Фамилия)
	_____	(И.О. Фамилия)
	_____	(И.О. Фамилия)

Приложение 4
к постановлению
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве
от 16.10.2024 № 9

Правила
работы с обезличенными персональными данными в аппарате Совета
депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального
округа Краснопахорский в городе Москве

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее – аппарат) разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 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».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в аппарате.

II. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

2.1.1. персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

2.1.3. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

III. Условия обезличивания

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

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

3.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых данных;

3.2.2. замена части сведений идентификаторами;

3.2.3. обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

3.2.4. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

3.2.5. другие способы.

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

3.4. Для обезличивания персональных данных применяются любые способы, не запрещенные законодательством.

3.5. Перечень должностей муниципальных служащих аппарата, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее – глава муниципального округа), либо лицом, его замещающим.

3.6. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава муниципального округа, либо лицо, его замещающее.

3.7. Ответственные должностные лица аппарата готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

3.8. Муниципальные служащие аппарата, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

IV. Порядок работы с обезличенными персональными данными

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с

использованием и без использования средств автоматизации.

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

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

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

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

Приложение 5
к постановлению
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве
от 16.10.2024 № 9

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве в связи с реализацией служебных и
трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных
функций

1. Фамилия, имя; отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.
7. Классный чин 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).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.
15. Дата регистрации по месту жительства.
16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
17. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
18. Номер телефона.
19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
20. Идентификационный номер налогоплательщика.
21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
22. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
23. Документ, подтверждающий право управления транспортным средством.
24. Наличие (отсутствие) судимости.
25. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
26. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.
27. Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
28. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
29. Адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.
30. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.
31. Заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
32. Документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.
33. Место работы и должность.
34. Реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего и дата выдачи.
35. Выписка из домовой книги.
36. Сведения о финансовом лицевом счете.

Приложение 6
к постановлению
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве
от 16.10.2024 № 9

Перечень

должностей муниципальных служащих в аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве, ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в
случае обезличивания персональных данных

1. Глава внутригородского муниципального образования образования –
муниципального округа Краснопахорский в городе Москве;
2. Начальник отдела;
3. Заместитель начальника отдела;
4. Консультант;

Приложение 7
к постановлению
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве
от 16.10.2024 № 9

Перечень

должностей муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным

Наименование должности	Вид персональных данных	Степень доступа к персональным данным
1 Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве 2. Начальник отдела; 3. Заместитель консультант отдела 4. Консультант	Персональные данные: - муниципальных служащих и работников аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве; - граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы; - граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях	Все персональные данные, содержащиеся: - в личных делах (личных карточках) муниципальных служащих и работников аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве; - в документах граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы; - в делах об административных правонарушениях граждан

Приложение 8
к постановлению
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Краснопахорский в городе Москве
от 16.10.2024 № 9

Перечень

членов комиссий аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве, имеющих доступ к персональным данным муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве и уполномоченных на их использование при проведении мероприятий*

Наименование должности	Вид персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Члены аттестационной комиссии	Персональные данные муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, подаваемых на муниципального служащего, подлежащего аттестации; - в документах, подаваемых на муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен (на период проведения аттестации или квалификационного экзамена)
Члены комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Персональные данные муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве	Персональные данные, содержащиеся в документах, необходимых для решения вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов (на период заседания комиссии)
Члены комиссий, формируемых для проведения служебных проверок	Персональные данные муниципальных служащих аппарата Совета депутатов	Персональные данные, необходимые для проведения служебной проверки и выводов по ее

<p>в отношении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве</p>	<p>внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве, в отношении которых проводится служебная проверка</p>	<p>результатам (на период проведения служебной проверки)</p>
<p>Члены комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы</p>	<p>Персональные данные муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве, в отношении которых проводится исчисление стажа</p>	<p>Персональные данные, необходимые для исчисления стажа муниципальной (на период заседания комиссии)</p>

* Под мероприятиями понимается проведение собеседования на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации, квалификационного экзамена, заседания комиссии по итогам которого составляется соответствующий документ и т.п.