

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**  
*муниципального округа*  
**ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**04 октября 2022 года № 02-14Р**

**Об обработке персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (приложение 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (приложение 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 3).

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (приложение 4).

1.5. Перечень информационных систем персональных данных аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (приложение 5).

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием

муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение 6).

1.7. Перечень должностей муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение 7).

1.8. Перечень должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8).

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 9).

1.10. Типовое обязательство муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта (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 муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное, а также иных субъектов персональных данных (приложение 11).

1.12. Порядок доступа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12).

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 16.06.2017 года № 02-01-06-14 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Чертаново Центральное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.chertanovocentr.ru](http://www.chertanovocentr.ru).

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Мальцеву О.Ф.

**ВРИО руководителя аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Чертаново Центральное**

**А.В. Бородина**

## **Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее - Аппарат).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Аппарата как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);
- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»);
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - Постановление № 1119);

- приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

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

## **II. Категории субъектов персональных данных**

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Аппарате в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

- 1) муниципальные служащие Аппарата;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Аппарате;
- 3) работники Аппарата, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники Аппарата);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;

5) депутаты Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное;

6) кандидаты в депутаты Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное;

7) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1-6 пункта 5 настоящих Правил;

8) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Аппарат;

9) физические лица и представители организаций, обратившиеся в Аппарат в связи с предоставлением муниципальной услуги;

10) граждане, обратившиеся в Аппарат в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 1-8 пункта 2.1 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.4. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 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 «О персональных данных» и положениями

Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

3.5. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- 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.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, осуществляется муниципальным служащим Аппарате, на которого возложена обязанность за ведение кадрового делопроизводства (далее - муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных).

3.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 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.

3.9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 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;
- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Аппарат (далее -

автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

3.10. 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 3.1 настоящих Правил.

3.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 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.

3.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам гражданских служащих Apparata, работников Apparata, персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

3.13. При сборе персональных данных муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги, исполнением муниципальной функции**

4.1. В Apparate обработка персональных данных физических лиц и представителей организаций (далее - заявители) осуществляется в связи с:

1) предоставлением муниципальных услуг:

- по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

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

- по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений;

2) исполнением муниципальной функции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 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.

4.3. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальной услуги в установленной сфере ведения Аппарата.

4.4. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется соответствующими муниципальными служащими, в полномочия которых в соответствии с положениями о структурных подразделениях входит предоставление муниципальной услуги, исполнение муниципальной функции.

4.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявлений);

- заверения копий документов;

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

- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

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

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



4.8. При сборе (получении) персональных данных уполномоченное должностное лицо Аппарата, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в Аппарат в связи с предоставлением муниципальной услуги, исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

## **V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан**

5.1. В Аппарате обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

5.3. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в Аппарат обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

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

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

5.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 5.3 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **VI. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах**

6.1. Обработка персональных данных в Аппарате может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

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

6.3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями (обязанностями) муниципальных служащих Аппарате.

6.4. 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.

6.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется муниципальными служащими и 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 «О персональных данных».

## **VII. Организация хранения персональных данных**

7.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе у муниципальных служащих Аппарата, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями).

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

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

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

7.5. 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).

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

### **VIII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

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

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

8.3. 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.

### **IX. Ответственный за организацию обработки персональных данных**

9.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Аппарате (далее - ответственный за обработку персональных данных) является руководитель Аппарата.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации

Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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

#### 9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Аппарате и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Аппарате способов обработки персональных данных;
- 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;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными Постановлением № 1119;

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

9.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Аппарате в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**Правила**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**  
**представителей в аппарат Совета депутатов муниципального округа**  
**Чертаново Центральное**

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате муниципального округа Чертаново Центральное (далее - Аппарат).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Аппарате, имеют следующие субъекты персональных данных:

- 1) муниципальные служащие Аппарата;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Аппарате;
- 3) работники Аппарата, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники Аппарата);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;
- 5) депутаты Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное;
- 6) кандидаты в депутаты Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 1 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Аппарате;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Аппарате способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Аппарата, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих Аппарата), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Аппаратом или на основании законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения,

если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

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

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Аппарата, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

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

4. Субъект персональных данных вправе требовать от Аппарата 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Аппарата 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.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Аппарата, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. Запрос должен содержать:

1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Аппаратом (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Аппарате и (или)

иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Аппарате;

4) 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. Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Аппарат лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

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

10. Аппарат вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

11. 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.

**Правила**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных данных,**  
**установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ**  
**«О персональных данных»**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в аппарате муниципального округа Чертаново Центральное (далее – Аппарат) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом и локальным актом Аппарата (далее – проверки).

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

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается руководителем Аппарата для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных».

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

5. Проверки проводятся руководителем аппарата или иным муниципальным служащим, назначенным распоряжением руководителя Аппарата (далее – муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки). В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.



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

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

9. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, получивший 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. По результатам каждой проверки муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, оформляется Акт, который утверждает и подписывает руководитель Аппарата.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов руководитель Аппарата в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

**Правила  
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных  
данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа  
Чертаново Центральное**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное

(далее – Аппарат) и разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (далее - приказ ФСТЭК России № 17);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

**II. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

2.1. Обезличивание персональных данных в Аппарате проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения

ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является Министерство (далее - автоматизированные информационные системы) и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

2.3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Роскомнадзора № 996.

2.4. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора № 996.

2.5. Перечень муниципальных служащих Аппарата, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением руководителя Аппарата. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных инструкциях муниципальных служащих Аппарата.

7. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, муниципальные служащие, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию руководителю Аппарата в форме служебной записки.

8. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивают муниципальные служащие Аппарата, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, методом, указанным соответствующим муниципальным служащим в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

9. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

10. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной защиты автоматизированных информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

11. При хранении обезличенных персональных данных следует:

- организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

- обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

12. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом ФСТЭК России № 17, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

Приложение 5  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Чертаново  
Центральное  
от «04» октября 2022 г. № 02-14Р

**Перечень  
информационных систем персональных данных аппарата Совета  
депутатов муниципального округа Чертаново Центральное**

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных (ее составной части) (ИСПДн)	Перечень должностей лиц, участвующих в обработке персональных данных в ИСПДн
1.	Программа для расчета зарплаты и кадрового учета в госучреждениях («1С: Предприятие»)	Руководитель аппарата; Главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности; Советник по экономическим вопросам отдела бухгалтерского учета и отчетности; Советник по организационным вопросам; Советник по правовым вопросам.

\*Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Перечень**  
**персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов**  
**муниципального округа Чертаново Центральное в связи с реализацией**  
**служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием**  
**муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

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 (работу) в аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее - Аппарат).

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

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

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

18. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

19. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

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

21. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

22. Идентификационный номер налогоплательщика.

23. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

24. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

25. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

27. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

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

29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

30. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Приложение 7  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Чертаново  
Центральное  
от «04» октября 2022 г. № 02-14Р

**Перечень**  
**должностей муниципальных служащих аппарате муниципального округа**  
**Чертаново Центральное, ответственных за проведение мероприятий по**  
**обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае**  
**обезличивания персональных данных**

№ п/п	Должности муниципальной службы
1.	Руководитель аппарата
2.	Советник по организационным вопросам
3.	Советник по правовым вопросам
4.	Главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерской отчетности и планирования
5.	Советник по экономическим вопросам отдела бухгалтерской отчетности и планирования



Приложение 8  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Чертаново  
Центральное  
от «04» октября 2022 г. № 02-14Р

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

№ п/п	Должности муниципальной службы
1.	Руководитель аппарата
2.	Советник по организационным вопросам
3.	Советник по правовым вопросам
4.	Главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерской отчетности и планирования
5.	Советник по экономическим вопросам отдела бухгалтерской отчетности и планирования

Приложение 9  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Чертаново  
Центральное  
от «04» октября 2022 г. № 02-14Р

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

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам аппарате муниципального округа Чертаново Центральное.

В соответствии со статьями 16 и 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьями 18 и 39 закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации аппаратом Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам аппарата муниципального округа Чертаново Центральное в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора (трудового контракта) сведений трудовой договор (трудовой контракт) не может быть заключен.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 10  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Чертаново  
Центральное  
от «04» октября 2022 г. № 02-14Р

**Типовое обязательство  
муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального  
округа Чертаново Центральное, непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового  
контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных  
данных, ставших известными ему в связи с исполнением  
должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_

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

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных муниципального служащего  
аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново  
Центральное, а также иных субъектов персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

\_\_\_\_\_,  
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее - Аппарат), расположенный по адресу: 117525, г. Москва, ул. Днепропетровская, д. 3 к. 5, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) фотография;
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 8) адрес фактического проживания (места нахождения);

- 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- 12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- 13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Аппарат;
- 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, места работы (службы), домашний адрес);
- 17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;
- 18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 19) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 20) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а так же 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) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 22) идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

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

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

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

29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

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

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

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

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на внутреннем информационном портале Аппарата, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен(а), что:

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

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Аппарат вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Дата начала обработки персональных данных:

---

(дата)

---

(подпись)

**Порядок**  
**доступа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов**  
**муниципального округа Чертаново Центральное в помещения, в которых**  
**ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа муниципальных служащих в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

3. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

1) запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

2) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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. Ответственным за соблюдение Порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является муниципальный служащий, отвечающий за организацию обработки персональных данных в аппарате муниципального округа Чертаново Центральное.