

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**  
муниципального округа  
**ПЕЧАТНИКИ**  
в городе Москве  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.11.2021 № 15/21

**Об утверждении муниципальных  
нормативных актов в области  
обработки персональных данных в  
аппарате Совета депутатов  
муниципального округа Печатники**

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлений 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 от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

1. Утвердить следующие муниципальные нормативные акты в области обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники:

1.1. Политику в отношении обработки персональных данных (приложение 1);

1.2. Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники (приложение 2);

1.3. Перечень обрабатываемых персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники, в связи с реализацией полномочий органов местного самоуправления, служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг (приложение 3);

1.4. Правила обработки персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники, в связи с реализацией полномочий органов местного самоуправления, служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг (приложение 4);

1.5. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 5);

1.6. Правила работы с обезличенными данными в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники (приложение 6);

1.7. Правила осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники (приложение 7);

1.8. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники (приложение 8).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Печатники ([www.vmo-pechatniki.ru](http://www.vmo-pechatniki.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Печатники Урюпина А.А.

**Глава муниципального  
округа Печатники**

**А.А. Урюпин**

Приложение 1  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники  
от 08.11.2021 №15/21

## **ПОЛИТИКА в отношении обработки персональных данных**

### **1. Термины и определения**

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить без использования дополнительной информации принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

**Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

**Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (передача

персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или иностранному юридическому лицу.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

## **2. Общие положения**

Настоящий документ определяет политику аппарата Совета депутатов муниципального округа Печатники - оператора (далее – аппарат Совета депутатов, Оператор) в отношении обработки персональных данных и раскрывает сведения о реализованных мерах по обеспечению безопасности персональных данных у Оператора с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Настоящий документ «Политика в отношении обработки персональных данных» (далее - Политика) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ, Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ), иными федеральными законами и подзаконными актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных и обеспечения безопасности и конфиденциальности такой информации.

Положения настоящей Политики являются обязательными для исполнения всеми работниками Оператора, осуществляющими обработку персональных данных.

Положения настоящей Политики являются основой для организации работы по обработке персональных данных у Оператора, в том числе для разработки внутренних нормативных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных у Оператора.

В случае если отдельные положения настоящей Политики войдут в противоречие с действующим законодательством о персональных данных, применяются положения действующего законодательства.

Запросы субъектов персональных данных в отношении обработки их персональных данных Оператором принимаются по юридическому адресу Оператора.

Также субъекты персональных данных могут направить свой запрос,

подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты.

Срок рассмотрения обращений не превышает 30 (тридцати) дней со дня обращения.

Настоящая Политика является документом, к которому обеспечивается неограниченный доступ. Для обеспечения неограниченного доступа Политика, в частности, опубликована на официальном сайте Оператора по адресу: <https://vmo-pechatniki.ru/>.

### **3. Принципы и условия обработки персональных данных**

#### **3.1. Принципы обработки персональных данных**

Обработка персональных данных у Оператора осуществляется на основе следующих принципов:

- законности и справедливой основы;
- ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- недопущения обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;
- недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;
- недопущения обработки персональных данных, избыточных по отношению к заявленным целям их обработки;
- обеспечения точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;
- уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, при невозможности устранения Оператором допущенных нарушений персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

#### **3.2. Условия обработки персональных данных**

Оператор производит обработку персональных данных при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для осуществления

правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченному кругу лиц, к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - общедоступные персональные данные);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

### **3.3. Конфиденциальность персональных данных**

Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

### **3.4. Общедоступные источники персональных данных**

Только с письменного согласия субъекта персональных данных Оператор может создавать общедоступные источники персональных данных таких субъектов, включая веб-сайт Оператора, справочники и адресные книги.

Персональные данные включаются в такие источники только с письменного согласия субъекта персональных данных.

Такие персональные данные Оператор исключает из общедоступных источников по требованию субъекта персональных данных, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных либо по решению суда.

### **3.5. Специальные категории персональных данных**

Обработка Оператором специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медикосоциальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, равно как и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 10 Федерального закона №152-ФЗ, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась их обработка, если иное не установлено федеральными законами.

Обработка персональных данных о судимости может осуществляться Оператором исключительно в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

### **3.6. Биометрические персональные данные**

Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность:

- биометрические персональные данные,
- могут обрабатываться Оператором только при наличии согласия субъекта персональных данных в письменной форме.

### **3.7. Поручение обработки персональных данных другому лицу**

Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом №152-ФЗ и настоящей Политикой.

### **3.8. Обработка персональных данных граждан Российской Федерации**

Оператор обеспечивает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ.

### **3.9. Трансграничная передача персональных данных**

Оператор убеждается в том, что иностранным государством, на территорию которого предполагается осуществлять передачу персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных, до начала осуществления такой передачи.

Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;
- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных.

## **4. Права и обязанности**

В рамках обработки персональных данных для Оператора и субъектов персональных данных определены следующие права.

Субъект персональных данных имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в порядке, форме и сроки, установленные законодательством о персональных данных;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными, не являются необходимыми для заявленной цели обработки или используются в целях, не заявленных ранее при предоставлении субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных;
- принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- отозвать свое согласие на обработку персональных данных;
- иные права, предусмотренные законодательством о персональных данных.

Оператор имеет право:

- обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных в соответствии с заявленной целью;
- требовать от субъекта персональных данных предоставления достоверных персональных данных, необходимых для исполнения договора, идентификации субъекта персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством о персональных данных;
- ограничить доступ субъекта персональных данных к его

персональным данным в случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обрабатывать общедоступные персональные данные физических лиц; осуществлять обработку персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных;

- иные права, предусмотренные законодательством о персональных данных.

## **5. Обеспечение выполнения обязанностей оператора и мер по защите персональных данных**

Безопасность персональных данных, обрабатываемых Оператором, обеспечивается реализацией правовых, организационных и технических мер, необходимых для обеспечения требований федерального законодательства в области защиты персональных данных.

Для предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным Оператором применяются следующие организационно-технические меры:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

- назначение ответственных за обеспечение мер по сохранности персональных данных и исключению несанкционированный к ним доступа;

- ограничение состава лиц, допущенных к обработке персональных данных;

- ознакомление субъектов с требованиями федерального законодательства и нормативных документов Оператора по обработке и защите персональных данных;

- организация учета, хранения и обращения носителей, содержащих информацию с персональными данными;

- организация проведения периодических проверок условий обработки персональных данных.

## **6. Заключительные положения**

Иные права и обязанности Оператора в связи с обработкой персональных данных определяются законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Работники Оператора, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско- правовую или уголовную

ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **7. Реквизиты Оператора**

Наименование: аппарат Совета депутатов муниципального округа  
Печатники;

Адрес: 109383, г. Москва, ул. Шоссейная, д.86 (2-й этаж);

ОГРН 1027700519681;

Тел.: +7 495 657-34-04;

E-mail: info@vmo-pechatniki.ru.

Приложение 2  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники  
от 08.11.2021 №15/21

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без**  
**использования средств автоматизации, в аппарате Совета депутатов**  
**муниципального округа Печатники**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники (далее - аппарат Совета депутатов).

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Федеральным законом №152-ФЗ устанавливаются следующие категории персональных данных:

1. **Общедоступная информация.** В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

2. **Специальные категории персональных данных.** Это персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни. Их обработка допускается, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных (ст. 10 Федерального закона от 30.12.2020 № 519-ФЗ).

3. **Биометрические данные,** характеризующие биологические и физические особенности конкретного человека: отпечатки пальцев, изображение радужки глаза, фотографии, видео и т.д. На основании биометрических данных можно установить личность субъекта. Обрабатывать

такие сведения можно только при наличии письменного согласия, если только речь не идёт об исполнении судебных актов, обязательной дактилоскопической регистрации и других моментах, перечисленных в ст. 11 Федерального закона №152-ФЗ.

4. Иные сведения, к числу которых методом исключения относят все данные, которые не включены в три остальные предусмотренные Федеральным законом 152-ФЗ категории персональных данных (общедоступные, биометрические, специальные).

**Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**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.

**Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

**Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных). **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

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

**Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или

иностранному юридическому лицу.

**Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная)** - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлечённых из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

**Материальный носитель, содержащий персональные данные** - материальный носитель (дела, книги и журналы учета, договоры, иные съемные носители информации, содержащие персональные данные) с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные субъектов персональных данных в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

С учетом большого объема документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

1.3. Задачи, решаемые в процессе обработки персональных данных:

- документационное обеспечение обработки персональных данных;
- защита документированной информации, содержащей персональные данные.

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ;
- после направления уведомления о намерении обработки персональных данных в территориальный орган Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу (далее - Управление Роскомнадзора по Центральному федеральному округу), за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона №152-ФЗ;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

В аппарате Совета депутатов главой муниципального округа Печатники (далее - глава муниципального округа) распоряжением аппарата Совета депутатов назначается должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

2.3. Запрещается обрабатывать персональные данные в присутствии

лиц, не допущенных к их обработке.

### **3. Система доступа к конфиденциальным документам**

3.1. Система доступа представляет собой совокупность норм и правил, определяющих, кто из должностных лиц кому из пользователей и с какими категориями документов может давать разрешение на ознакомление.

3.2. Система доступа должна отвечать следующим требованиям:

- доступ к конфиденциальным документам может предоставляться муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, письменно оформившим с организацией отношения о неразглашении ставших им известными конфиденциальных сведений. Письменное оформление отношений о неразглашении конфиденциальной информации (соблюдения режима конфиденциальности) является обязательным условием для доступа сотрудника к документам;

- доступ к конфиденциальным документам должен быть обоснованным, т.е. базироваться на служебной необходимости ознакомления с конкретным документом именно данного муниципального служащего или лица, замещающего должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы;

- система доступа должна давать возможность обеспечивать муниципальных служащих или лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, всеми необходимыми им в силу служебных обязанностей документами, но только теми, которые действительно необходимы для выполнения конкретного вида работ;

- доступ к документам должен быть санкционированным, т.е. осуществляться только по соответствующему разрешению уполномоченного на то должностного лица. При этом соответствующее должностное лицо может давать разрешение на ознакомление с документами, только входящими в сферу его деятельности и только установленному кругу лиц;

- при необходимости доступ может оформляться письменно по каждому конкретному конфиденциальному документу. При необходимости ознакомления сотрудника только с частью документа в разрешении на ознакомление должны быть указаны разделы (пункты или страницы), с которыми можно знакомить сотрудника.

3.3. Доступ сотрудников аппарата Совета депутатов к конфиденциальной информации осуществляется на добровольной основе. Эти отношения устанавливаются при приёме гражданина на работу или уже в ходе трудовых отношений. При этом необходимо выполнить следующие условия:

- ознакомить сотрудника под роспись с перечнем конфиденциальной информации;

- ознакомить сотрудника под роспись с установленным в организации режимом по охране конфиденциальности и с мерами

ответственности за его нарушение;

- создать сотруднику необходимые условия для соблюдения им установленного режима по охране конфиденциальности.

3.4. Доступ сотрудников аппарата Совета депутатов к персональным данным осуществляется в соответствии с распоряжением аппарата Совета депутатов.

3.5. Со стороны сотрудника аппарата Совета депутатов предполагается принятие следующих обязательств:

- по соблюдению установленного в организации режима по охране конфиденциальности;

- о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в период выполнения трудовых отношений, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного в специальном соглашении или в течение трёх лет, если такое соглашение не заключалось, и не использовании этой информации в личных целях;

- о возмещении причинённого ущерба, если сотрудник виновен в разглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с выполнением им трудовых обязанностей (в том числе после прекращения трудового договора);

- о возврате при прекращении или расторжении трудового договора всех имеющихся у сотрудника материальных носителей конфиденциальной информации.

3.6. Доступ лиц, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, к конфиденциальной информации осуществляется на добровольной основе. Эти отношения устанавливаются при начале осуществления полномочий депутата Совета депутатов. При этом необходимо выполнить следующие условия:

- ознакомить лицо, замещающее должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, под роспись с перечнем конфиденциальной информации;

- ознакомить лицо, замещающее должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, под роспись с установленным в организации режимом по охране конфиденциальности и с мерами ответственности за его нарушение.

3.5. Со стороны лица, замещающего должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, предполагается принятие следующих обязательств:

- по соблюдению установленного в аппарате Совета депутатов режима по охране конфиденциальности;

- о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в период осуществления полномочий депутата Совета депутатов, а также после прекращения осуществления полномочий депутата Совета депутатов в течение трёх лет и не использовании этой информации в личных целях;

- о возмещении причинённого ущерба, если лицо, замещающее

должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, виновен в разглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с осуществлением им полномочий депутата Совета депутатов.

#### **4. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

4.1. Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных необходимо использовать отдельный материальный носитель для каждой из категорий. Федеральным законом №152-ФЗ устанавливаются следующие категории персональных данных: общедоступные, специальные, биометрические и иные (то есть все, кроме первых трех).

4.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес аппарата Совета депутатов, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.4. При несовместимости целей обработки персональных данных,

зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.5. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, то путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

## **5. Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации**

5.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

5.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и

исключающие несанкционированный к ним доступ.

5.4. Сотрудники аппарата Совета депутатов, осуществляющие обработку персональных данных, принимают все необходимые организационные и технические меры, исключая возможность несанкционированного доступа к материальным носителям персональных данных лиц, не допущенных к их обработке. Материальные носители с персональных данных должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

5.5. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

5.6. Должностным лицам, работающим с персональными данными, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было.

5.7. Глава муниципального округа:

- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия в аппарате Совета депутатов условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключаяющих несанкционированный к ним доступ;
- организует раздельное хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

## **6. Порядок предоставления доступа к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации**

6.1. Сотрудник аппарата Совета депутатов наделяется правом доступа к персональным данным в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией и/или на основании разрешения главы муниципального округа.

6.2. Временный или разовый допуск к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью может быть получен сотрудником аппарата Совета депутатов по разрешению главы муниципального округа и осуществлен в присутствии сотрудника, имеющего постоянный доступ к работе с этой категорией персональных данных.

## **7. Обязанности сотрудника аппарата Совета депутатов, допущенного к обработке персональных данных**

7.1. При работе с материальными носителями, содержащими персональные данные, сотрудник обязан исключить возможность

ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими сотрудниками своего структурного подразделения).

7.2. При выносе материальных носителей, содержащих персональные данные, за пределы помещения, в котором проводится обработка персональных данных, по служебной необходимости, а так же при передаче материальных носителей и/ или их копий лицам, имеющим временный или разовый допуск к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью сотрудник должен сделать отметку в Журнале учета материальных носителей, в том числе распечаток текстов, графической и иной информации, содержащих персональные данные и принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких материальных носителей.

7.3. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте сотруднику, ответственному за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов, и/или главе муниципального округа. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

7.4. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.
- делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные;
- оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.
- выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений без служебной необходимости.

## **8. Подготовка и учёт документов, содержащих персональные данные**

8.1. Бланки типовых форм документов (справки, карточки, талоны, ведомости и т.п.) могут изготавливаться типографским способом или при помощи средств вычислительной техники. После изготовления указанные бланки подлежат предварительному учёту.

8.2. Персональные данные (переменная часть) в типовые формы документов вносятся при помощи средств вычислительной техники или рукописным способом.

8.3. После внесения переменной части в типовые формы, последние становятся документами и подлежат немедленному учёту в журнале изданных документов с присвоением им учётного номера.

8.4. Для каждого вида документов заводятся свои журналы учёта.

## **9. Получение (отправление) документов и их учёт**

9.1. Все документы, поступающие из других организаций, подлежат регистрации по журналу учёта поступивших документов.

9.2. Пересылка документов может осуществляться курьером, средствами почтовой, фельдъегерской, специальной связи и электронной почты.

9.3. Об отправленных документах производятся соответствующие отметки в учётных формах.

## **10. Подготовка дел и документов для архивного хранения или уничтожения**

10.1. По истечении определенного времени дела и документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны передаваться для архивного хранения.

10.2. Дела и документы, утратившие свое практическое значение, подлежат уничтожению.

10.3. Категории передаваемых аппаратом Совета депутатов документов (все документы постоянного хранения или часть из них) на хранение в Главное архивное управление города Москвы (далее - Главархив) определяется номенклатурой дел.

10.4. Документы, подлежащие передаче в Главархив, до их фактической передачи должны храниться соответствующим образом оформленными в архиве аппарата Совета депутатов.

10.5. В таком же порядке хранятся до их уничтожения и документы, не подлежащие передаче в государственный архив.

10.6. С целью уточнения или определения сроков хранения документов и их отбора для архивного хранения или уничтожения проводится экспертиза ценности документов. Проведение такой экспертизы возлагается на экспертную комиссию.

10.7. Экспертиза ценности дел и документов проводится не реже одного раза в год.

10.8. После завершения работы по отбору дел и документов для архивного хранения, проводится работа по отбору дел и документов для уничтожения.

10.9. Уничтожение дел и документов производится по акту комиссией в составе не менее 3-х человек, назначаемой главой муниципального округа. Уничтожение должно производиться путём сжигания или с помощью бумагорезательных машин.

## **11. Режим сохранности документов**

11.1. Организация хранения документов предполагает, что помещения, где хранятся документы, должны соответствовать требованиям технической безопасности, противопожарной безопасности, а также установленным санитарным нормам.

11.2. При обработке персональных данных для каждой категории персональных данных должны быть определены места хранения и перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

11.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

В целях обеспечения сохранности персональных данных и исключения несанкционированного доступа к ним должны соблюдаться следующие меры безопасности:

- надёжно запирающиеся взломостойкие двери в помещении, где хранятся документы с персональными данными;

- решетки на окнах, исключающие проникновение, шторы или жалюзи, а также любые другие организационные меры для исключения возможности визуального просмотра документов посторонними;

- охранно-пожарная сигнализация, связанная с постом охраны;

- сейфы или запирающиеся металлические шкафы, при необходимости могут быть оборудованы механизмом печатывания;

- особый порядок хранения основных и запасных ключей от помещений, сейфов и металлических шкафов, предусматривающий возможность печатывания пенала с ключами при сдаче их на хранение;

- порядок действий сотрудников, ведущих обработку и хранения персональных данных, при возникновении чрезвычайной ситуации.

Указанные меры должны быть реализованы при действительной на то необходимости.

11.4. Ответственные за реализацию указанных мер и сохранность персональных данных назначаются распоряжением аппарата Совета депутатов.

## **12. Ответственность**

12.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Положения возлагается на сотрудников аппарата Совета депутатов и главу муниципального округа.

12.2. Контроль за выполнением положений настоящего Положения возлагается на сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.

Приложение 3  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники  
от 08.11.2021 №15/21

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных, обрабатываемых в аппарате**  
**Совета депутатов муниципального округа Печатники,**  
**в связи с реализацией полномочий органов местного самоуправления,**  
**служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием**  
**муниципальных услуг**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники, в связи с реализацией полномочий органов местного самоуправления, служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг (далее – Перечень, аппарат Совета депутатов), подразделяются по категориям субъектов персональных данных:

- лица, замещающие (замещавшие) муниципальные должности в аппарате Совета депутатов, а также их родственники;
- граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы и должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы в аппарате Совета депутатов;
- граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, а также их родственники;
- граждане, обратившиеся в аппарат Совета депутатов за получением муниципальной услуги;
- граждане, обратившиеся с обращениями, жалобами, предложениями или заявлениями в аппарат Совета депутатов.

компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2. В аппарате Совета депутатов обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных:

<b>2.1. В связи с реализацией служебных или трудовых отношений</b>	
Состав персональных данных	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

	<p>подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).</p> <p>5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).</p> <p>6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).</p> <p>7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).</p> <p>8. Сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на гражданскую государственную службу, муниципальную службу и назначения на должность государственной гражданской службы, должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей, с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы.</p> <p>9. Информация, содержащаяся в служебном контракте (договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (договору).</p> <p>10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).</p> <p>11. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).</p> <p>12. Даты рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (мужа, жены, детей).</p> <p>13. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).</p> <p>14. Пребывание за границей (когда, где, с какой</p>
--	---

	<p>целью).</p> <p>15. 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).</p> <p>16. Адрес регистрации и фактического проживания.</p> <p>17. Дата регистрации по месту жительства.</p> <p>18. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).</p> <p>19. Заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).</p> <p>20. Номер телефона (домашний, мобильный).</p> <p>21. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).</p> <p>22. Идентификационный номер налогоплательщика и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>23. Данные Пенсионного страхового свидетельства.</p> <p>24. Данные медицинских полисов обязательного медицинского страхования.</p> <p>25. Наличие (отсутствие) судимости.</p> <p>26. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).</p> <p>27. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.</p> <p>28. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения.</p> <p>29. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.</p> <p>30. Сведения о последнем месте государственной или</p>
--	--

	<p>муниципальной службы.</p> <p>31. Серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса.</p> <p>32. Сведения о повышении квалификации, переподготовке (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность по удостоверению, квалификация по удостоверению).</p> <p>33. Постановка на учет в ранние сроки беременности; беременность.</p> <p>34. Временная нетрудоспособность.</p> <p>35. Данные о доверенности и доверенном лице.</p> <p>36. Электронная почта.</p> <p>37. Адреса сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых главой муниципального округа, депутатом Совета депутатов, муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.</p> <p>38. Сведения о рождении детей, о заключении/расторжении брака.</p> <p>39. Банковский счет, номер банковской карты.</p> <p>40. Фотография.</p> <p>41. Личное дело и трудовая книжка сотрудника.</p> <p>42. Сведения об оплате труда муниципального служащего.</p> <p>43. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.</p>
<p>Основание для обработки</p>	<p>Статьями 22,86-90, 372 Трудового кодекса Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»; Уставом муниципального округа Печатники в городе Москве; Федеральным законом от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;</p>

	<p>Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»; статьями 17, 19 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; трудовым договором; согласием на обработку персональных данных; согласием на поручение на обработку персональных данных; договором с банком; согласием на поручение передачи персональных данных; договором с контрагентом; статьей 185 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»</p>
Срок или условие прекращения обработки	<p>Персональные данные обрабатываются до ликвидации организации, после чего персональные данные хранятся на основании Федерального Закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, касающихся архивного дела и архивного хранения в Российской Федерации.</p>
Совершаемые действия (операции) с персональными данными	<p>сбор; систематизация; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; удаление; уничтожение</p>
Общедоступность	<p>Следующие персональные данные являются общедоступными: фамилия, имя, отчество; номера контактных телефонов. Фотографии и видео-материалы публичных мероприятий, в которых принимают участие муниципальные служащие (для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления и СМИ).</p>
<p><b>2.2. Персональные данные кандидатов на вакантную должность и кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы</b></p>	
Состав персональных данных	<p>1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство. 3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. 4. Образование (когда и какие образовательные</p>

	<p>учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).</p> <p>5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).</p> <p>6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).</p> <p>7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).</p> <p>8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).</p> <p>9. Сведения о семейном положении.</p> <p>10. Адрес регистрации и фактического проживания.</p> <p>11. Дата регистрации по месту жительства.</p> <p>12. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).</p> <p>13. Номер телефона (домашний, мобильный).</p> <p>14. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).</p> <p>15. Идентификационный номер налогоплательщика и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>16. Данные Пенсионного страхового свидетельства.</p> <p>17. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.</p> <p>18. Серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса.</p> <p>19. Сведения о повышении квалификации, переподготовке (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность по удостоверению, квалификация по удостоверению).</p>
--	---

	20. Электронная почта.
Персональные данные обрабатываются с целью	Принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу кандидата на вакантную должность, а также решения о включении либо отказе во включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.
Основание для обработки, руководствуясь	Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», согласием на обработку персональных данных.
Срок или условие прекращения обработки	Персональные данные обрабатываются до ликвидации организации, после чего персональные данные хранятся на основании Федерального Закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, касающихся архивного дела и архивного хранения в Российской Федерации.
Совершаемые действия (операции) с персональными данными	сбор; систематизация; хранение; извлечение
Общедоступность	Следующие персональные данные являются общедоступными: фамилия, имя, отчество.
<b>2.3. Персональные данные физических лиц, замещающие (замещавшие) должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в аппарате Совета депутатов</b>	
Состав персональных данных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.</li> <li>2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).</li> <li>3. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).</li> <li>4. Послевузовское профессиональное образование</li> </ol>

	<p>(наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).</p> <p>5. Место работы, занимаемая должность.</p> <p>6. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).</p> <p>7. Адрес регистрации и фактического проживания.</p> <p>8. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).</p> <p>9. Номер телефона (домашний, мобильный).</p> <p>10. Идентификационный номер налогоплательщика и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>11. Данные Пенсионного страхового свидетельства.</p> <p>12. Данные медицинского полиса обязательного медицинского страхования.</p> <p>13. Наличие (отсутствие) судимости.</p> <p>14. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.</p> <p>15. Серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса.</p> <p>14. Данные о доверенности и доверенном лице.</p> <p>15. Электронная почта.</p> <p>16. Адреса сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых главой муниципального округа, депутатом Совета депутатов, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.</p> <p>17. Банковский счет, номер банковской карты.</p> <p>18. Фотография.</p> <p>19. Членство в политической партии, общественных объединениях.</p> <p>20. Результаты муниципальных выборов по партийным спискам и по многомандатным избирательным округам муниципального округа Печатники.</p> <p>21. Личное дело и трудовая книжка главы муниципального округа.</p>
--	--

	<p>22. Сведения об оплате труда главы муниципального округа.</p> <p>23. Сведения о поощрениях главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов.</p>
Персональные данные обрабатываются с целью	<p>Осуществления депутатами полномочий, утвержденных федеральным и московским законодательством и касающиеся конкретного депутата.</p> <p>Под информацией о депутатах понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни депутата, позволяющие идентифицировать его личность.</p>
Основание для обработки	<p>Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»; Федеральным законом от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»; Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»; договором с банком; статьей 185 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 25.11.2009 №9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Законом города Москвы от 11.07.2012 №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Избирательным кодексом города Москвы, Уставом муниципального округа Печатники в городе Москве</p>
Срок или условие прекращения обработки	<p>Персональные данные обрабатываются до ликвидации организации, после чего персональные данные хранятся на основании Федерального Закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, касающихся архивного дела и архивного хранения в Российской Федерации.</p>
Совершаемые действия	<p>сбор; систематизация; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование;</p>

(операции) с персональными данными	передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; удаление; уничтожение
Общедоступность	Следующие персональные данные являются общедоступными: фамилия, имя, отчество, образование, место работы, занимаемая должность, членство в политической партии, общественных объединениях, фотографии и видео-материалы публичных мероприятий, в которых принимают участие глава муниципального округа и депутаты Совета депутатов (для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления и СМИ).
<b>2.4. Персональные данные физических лиц, работающих по договору ГПХ</b>	
Состав персональных данных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.</li> <li>2. Информация, содержащаяся в договоре ГПХ, дополнительных соглашениях к договору ГПХ.</li> <li>3. Адрес регистрации и фактического проживания.</li> <li>4. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).</li> <li>5. Номер телефона (домашний, мобильный).</li> <li>6. Идентификационный номер налогоплательщика и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</li> <li>7. Данные Пенсионного страхового свидетельства.</li> <li>8. Данные медицинского полиса обязательного медицинского страхования.</li> <li>9. Серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса.</li> <li>10. Постановка на учет в ранние сроки беременности; беременность.</li> <li>11. Временная нетрудоспособность.</li> <li>12. Данные о доверенности и доверенном лице.</li> <li>13. Электронная почта.</li> <li>14. Банковский счет, номер банковской карты.</li> <li>15. Фотография.</li> </ol>
Персональные данные обрабатываются с целью	Исполнения обязательств, появившихся при заключении договорных отношений.
Основание для	Устав муниципального округа Печатники в городе

обработки, руководствуясь	Москве, Договором ГПХ.
Срок или условие прекращения обработки	Персональные данные обрабатываются до ликвидации организации, после чего персональные данные хранятся на основании Федерального Закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, касающихся архивного дела и архивного хранения в Российской Федерации.
Совершаемые действия (операции) с персональными данными	сбор; систематизация; хранение; уточнение (обновление, изменение); передача (распространение, предоставление, доступ); удаление.
Общедоступность	Следующие персональные данные являются общедоступными: фамилия, имя, отчество.
<b>2.5. Персональные данные физических лиц, обратившихся в аппарат Совета депутатов за получением муниципальной услуги</b>	
Состав персональных данных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.</li> <li>2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).</li> <li>3. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.</li> <li>4. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.</li> <li>5. Адрес регистрации и фактического проживания.</li> <li>6. Дата регистрации по месту жительства.</li> <li>7. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).</li> <li>8. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель. Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации,</li> </ol>

	<p>и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.</p> <p>При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.</p> <p>9. Номер телефона (домашний, мобильный).</p> <p>10. Серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса.</p> <p>11. Постановка на учет в ранние сроки беременности; беременность.</p> <p>12. Данные о доверенности и доверенном лице.</p> <p>13. Электронная почта.</p> <p>14. Почтовый адрес.</p> <p>15. Персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.</p> <p>16. Иные персональные данные, определенные Правительством Российской Федерации или указанные в Административных регламентах предоставления муниципальных услуг и необходимые для достижения целей.</p>
Персональные данные обрабатываются с целью	Предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основание для обработки, руководствуясь	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устав муниципального округа Печатники в городе Москве, Административный регламент предоставления муниципальной услуги.
Срок или условие прекращения обработки	Персональные данные обрабатываются до окончания рассмотрения обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения, после чего персональные данные хранятся на основании Федерального Закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, касающихся архивного дела и архивного хранения в Российской Федерации.

	Федерации.
Совершаемые действия (операции) с персональными данными	сбор; систематизация; хранение; уточнение (обновление, изменение); передача (распространение, предоставление, доступ); удаление; уничтожение.
<b>2.6. Персональные данные физических лиц, обратившихся с обращениями, жалобами, предложениями или заявлениями в аппарат Совета депутатов</b>	
Состав персональных данных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.</li> <li>2. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.</li> <li>3. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.</li> <li>3. Адрес регистрации и фактического проживания.</li> <li>4. Дата регистрации по месту жительства.</li> <li>5. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).</li> <li>6. Номер телефона (домашний, мобильный).</li> <li>7. Серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса.</li> <li>8. Данные о доверенности и доверенном лице.</li> <li>9. Электронная почта.</li> <li>10. Почтовый адрес.</li> <li>11. Иная информация или персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.</li> </ol>
Персональные данные обрабатываются с целью	<p>Персональные данные граждан, обратившихся в органы местного самоуправления муниципального округа Печатники 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.</p> <p>Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.</p>

Основание для обработки, руководствуясь	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устав муниципального округа Печатники в городе Москве.
Срок или условие прекращения обработки	Персональные данные обрабатываются до окончания рассмотрения обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения, после чего персональные данные хранятся на основании Федерального Закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, касающихся архивного дела и архивного хранения в Российской Федерации.
Совершаемые действия (операции) с персональными данными	сбор; систематизация; хранение; уточнение; (обновление, изменение); передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; удаление; уничтожение
Общедоступность	Персональные данные, фотографии и видео-материалы с согласия физического лица, чьи персональные данные размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления и СМИ.

Приложение 4  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники  
от 08.11.2021 №15/21

## **ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники, в связи с реализацией полномочий органов местного самоуправления, служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Правила определяют деятельность аппарата Совета депутатов как Оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Обработка персональных данных в аппарате Совета депутатов без использования средств автоматизации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

**2. Условия и порядок обработки персональных данных главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующие на замещение должностей муниципальной службы и должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы в аппарате Совета депутатов**

2.1. Персональные данные главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующие на замещение должностей муниципальной службы и должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим аппарата Совета депутатов в прохождении муниципальной службы, в целях

формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих аппарата Совета депутатов и членов их семьи, обеспечения муниципальными служащим аппарата Совета депутатов установленных законодательством Российской Федерации, условий труда, Законами города Москвы, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных служащих аппарата Совета депутатов осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ), Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве». Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие по форме согласно приложениям 1,2,3 к настоящим Правилам.

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктами 1-2 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №152-ФЗ и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие главы муниципального округа и граждан, претендующих на замещение указанной должности). Письменное согласие субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьей стороны оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

2.4. Обработка персональных данных главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, 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;

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 №152-ФЗ.

2.6. Обработка персональных данных главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, осуществляется муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за организацию работы с персональными данными. Обязанность по получению от субъекта персональных данных письменного согласия возлагается на работника аппарата Совета депутатов, ответственного за организацию работы с персональными данными (далее - работник, ответственный за организацию работы с персональными данными).

2.7. Отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оформляется согласно форме, установленной приложением 5 к настоящим Правилам.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта 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 №152-ФЗ.

2.8. Передача персональных данных третьей стороне возможна при наличии письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Случаи, когда согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне не требуется, установлены Федеральным законом №152-ФЗ.

Обязанность по получению письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне возлагается на работника, ответственного за организацию работы с персональными данными третьей стороне.

Факт передачи персональных данных третьей стороне фиксируется в журнале учета передачи персональных данных аппарата Совета депутатов.

Журнал учета передачи персональных данных аппарата Совета депутатов ведется по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих аппарата

Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется путем:

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

2.9.2. копирования оригиналов документов;

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

2.9.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. внесения персональных данных в информационные системы.

2.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих.

2.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего, необходимо получить письменное согласие субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьей стороны.

2.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего аппарата Совета депутатов и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2 утвержденного Перечня персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники, в связи с реализацией полномочий органов местного самоуправления, служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.13. При сборе персональных данных муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за организацию работы с персональными данными, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от главы муниципального округа, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### **3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг**

## **и граждан, обратившихся с обращениями в аппарат Совета депутатов муниципального округа Печатники**

3.1. Субъекты персональных данных, в связи с предоставлением муниципальных услуг и граждан, обратившихся с обращениями в аппарат Совета депутатов, а также их представители имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ.

3.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.3. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных сведения должны быть предоставлены в доступной форме.

3.4. Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения, позволяющие провести его идентификацию:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- адрес проживания субъекта персональных данных;
- номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных;
- подпись субъекта персональных данных.

3.5. Оператор при получении запроса субъекта персональных данных 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 в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

3.6. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ.

Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

3.7. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения.

3.8. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные

данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

3.9. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан сообщить необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

3.10. Возможность ознакомления с персональными данными субъекта персональных данных предоставляется на безвозмездной основе лицом ответственным за обработку персональных данных.

#### **4. Сроки обработки и хранения персональных данных**

4.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – муниципальных служащих) и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

4.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении аппарата Совета депутатов в течение 2 (двух) лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 (семидесяти пяти) лет.

4.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, (копиях личных дел главы муниципального округа Печатники), хранятся в кадровом подразделении аппарата Совета депутатов в течение 10 (десяти) лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 (семидесяти пяти) лет.

4.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении аппарата Совета депутатов с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 (семидесяти пяти) лет.

4.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, подлежат хранению в кадровом подразделении аппарата Совета депутатов в течение 5 (пяти) лет с последующим уничтожением.

4.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении аппарата Совета депутатов в течение 3 (трех) лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

4.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в аппарат Совета депутатов в связи с получением муниципальных услуг определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

4.3. Персональные данные граждан, обратившихся в аппарат Совета депутатов лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 (пяти) лет.

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

4.5. Осуществление хранения персональных данных (документов, содержащих персональные данные, а также других материальных носителей персональных данных) в специально оборудованных шкафах или сейфах, которые запираются на ключ, и ведение журнала учета хранилищ носителей персональных данных аппарата Совета депутатов работником, ответственным за организацию работы с персональными данными.

Журнал учета хранилищ носителей персональных данных аппарата Совета депутатов ведется по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

4.6. Внесение требований об обеспечении конфиденциальности в заключаемые аппаратом Совета депутатов договора, в рамках которых выполняется передача персональных данных третьей стороне.

4.7. Назначение работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.

4.8. Соблюдение порядка доступа к обработке персональных данных.

4.8.1. Ознакомление работников аппарата Совета депутатов, допущенных к обработке персональных данных, с настоящими Правилами и другими правовыми актами аппарата Совета депутатов в сфере обработки и защиты персональных данных.

4.8.2. Журнал ознакомления муниципальных служащих аппарата Совета депутатов и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, с правовыми актами аппарата Совета депутатов в сфере обработки и защиты персональных данных ведется работником, ответственным за организацию работы с персональными данными, по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

4.8.3. Не допускается осуществление обработки персональных данных работниками аппарата Совета депутатов, не подписавшими обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и в чьи должностные инструкции не включено положение об ответственности за разглашение персональных данных.

Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, оформляется по форме согласно приложениям 10,11 к настоящим Правилам.

Работники аппарата Совета депутатов, осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора, дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

Работники аппарата Совета депутатов, осуществляющие обработку персональных данных дают согласие на обработку персональных данных служащих муниципального органа, иных субъектов персональных данных, а также типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

4.9. Соблюдение пропускного режима в аппарате Совета депутатов.

4.10. Исполнение работниками аппарата Совета депутатов своих обязанностей, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.11. Соблюдение правил разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

4.11.1. В случаях отказа субъекта персональных данных предоставить согласие на обработку его персональных данных; отказа субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьей стороны; отказа на передачу персональных данных третьей стороне; отзыва субъектом персональных данных ранее данного им согласия (далее - случаи отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные) субъекту персональных данных должны быть разъяснены юридические последствия согласно форме, представленной в приложении 14 к настоящим Правилам.

4.11.2. В случае отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных субъекту персональных данных сообщается следующее:

- цель обработки персональных данных;

- нормативные правовые акты, на основании которых собираются и обрабатываются его персональные данные;

- выполнение аппаратом Совета депутатов при обработке персональных данных необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных 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;

- виды юридической ответственности, предусмотренной в отношении лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

- разъяснения юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные либо отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

4.11.3. Оформление отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные.

4.11.3.1. Заявление субъекта персональных данных об отказе предоставить аппарату Совета депутатов свои персональные данные может быть подано согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

4.11.3.2. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные заполняется работником, осуществляющим разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные. Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий его в предоставлении своих персональных данных осуществляет работник, ответственный за обработку персональных данных. Юридическими последствиями отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных указываются юридические последствия, возникающие в соответствии с нормативными правовыми актами, на основании которых собираются и обрабатываются персональные данные субъекта персональных данных.

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

4.13. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет работник, ответственный за организацию работы с персональными данными.

## **5. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

5.1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5.2. Обрабатываемые персональные данные (документы, дела, книги и журналы учета и т.п., содержащие персональные данные) подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.3. Уничтожение производится путем сожжения, расплавления, дробления, растворения, химического разложения или превращения в мягкую бесформенную массу или порошок. Допускается уничтожение документов путем измельчения в бумажную сечку. Магнитные и фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

5.4. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией.

Состав комиссии определяется правовым актом аппарата Совета депутатов. В ее состав включаются лица, допущенные к работе с персональными данными, имеющие непосредственное отношение к уничтожаемым материалам.

5.5. На документальные материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется акт об уничтожении документов (приложение 15), который подписывается членами комиссии и утверждается главой муниципального округа.

Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов. Уничтожение документов производится в присутствии ответственного за организацию обработки персональных данных, который несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте об уничтожении документов.

Уничтожение документальных материалов, до утверждения акта об уничтожении документов главой муниципального округа, запрещается.

5.6. Уничтожение производится в срок не более 7 (семи) дней после утверждения правового акта аппарата Совета депутатов об уничтожении документов.

После уничтожения материальных носителей ответственный за организацию в номенклатурах и описях дел проставляет отметку «Уничтожено. Акт №\_\_ (дата)».

5.7. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики, проекты документов и другие материалы,

образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

5.8. В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входит проведение следующих мероприятий:

- разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя и руководителя подразделения, допущенных к обработке персональных данных;
- накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);
- физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками подразделения, допущенными к работе с персональными данными;
- внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

Приложение 1  
к Правилам обработки  
персональных данных,  
обрабатываемых в аппарате Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники, в связи с реализацией  
полномочий органов местного  
самоуправления, служебных или  
трудовых отношений, а также в  
связи с оказанием муниципальных  
услуг

Главе муниципального округа  
Печатники \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован/ной по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

**Согласие муниципального служащего на обработку персональных данных**  
Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;

- контроля количества и качества выполняемой мной работы;  
- обеспечения сохранности имущества аппарата Совета депутатов;  
даю согласие аппарату Совета депутатов муниципального округа Печатники, расположенному по адресу: г.Москва, ул.Шоссейная, д.86, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и моих родственников, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

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 (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
8. Сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на гражданскую государственную службу, муниципальную службу и назначения на должность государственной гражданской службы, должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей, с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы.
9. Информация, содержащаяся в служебном контракте (договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (договору).
10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

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

12. Даты рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (мужа, жены, детей).

13. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

15. 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).

16. Адрес регистрации и фактического проживания.

17. Дата регистрации по месту жительства.

18. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

19. Заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

20. Номер телефона (домашний, мобильный).

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

22. Идентификационный номер налогоплательщика и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

23. Данные Пенсионного страхового свидетельства.

24. Данные медицинских полисов обязательного медицинского страхования.

25. Наличие (отсутствие) судимости.

26. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

27. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

28. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

29. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.

30. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

31. Серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса.

32. Сведения о повышении квалификации, переподготовке (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность по удостоверению, квалификация по удостоверению).

33. Постановка на учет в ранние сроки беременности; беременность.

34. Временная нетрудоспособность.

35. Данные о доверенности и доверенном лице.

36. Электронная почта.

37. Адреса сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых главой муниципального округа, депутатом Совета депутатов, муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

38. Сведения о рождении детей, о заключении/ расторжении брака.

39. Банковский счет, номер банковской карты.

40. Фотография.

41. Личное дело и трудовая книжка сотрудника.

42. Сведения об оплате труда муниципального служащего.

43. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

44. Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

дата

---

подпись

---

расшифровка

Приложение 2  
к Правилам обработки  
персональных данных,  
обрабатываемых в аппарате Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники, в связи с реализацией  
полномочий органов местного  
самоуправления, служебных или  
трудовых отношений, а также в  
связи с оказанием муниципальных  
услуг

В аппарат Совета депутатов  
муниципального округа Печатники

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован/ной по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

**Согласие главы муниципального округа на обработку персональных данных**  
Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;

- обеспечения сохранности имущества аппарата Совета депутатов;  
даю согласие аппарату Совета депутатов муниципального округа Печатники, расположенному по адресу: г.Москва, ул.Шоссейная, д.86, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и моих родственников, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
4. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
5. Место работы, занимаемая должность.
6. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
7. Адрес регистрации и фактического проживания.
8. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
9. Номер телефона (домашний, мобильный).
10. Идентификационный номер налогоплательщика и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
11. Данные Пенсионного страхового свидетельства.
12. Данные медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
13. Наличие (отсутствие) судимости.
14. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.
15. Серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса.
14. Данные о доверенности и доверенном лице.
15. Электронная почта.
16. Адреса сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых главой

муниципального округа, депутатом Совета депутатов, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

17. Банковский счет, номер банковской карты.

18. Фотография.

19. Членство в политической партии, общественных объединениях.

20. Результаты муниципальных выборов по партийным спискам и по многомандатным избирательным округам муниципального округа Печатники.

21. Личное дело и трудовая книжка главы муниципального округа.

22. Сведения об оплате труда главы муниципального округа.

23. Сведения о поощрениях главы муниципального округа и депутатов Совета депутатов.

24. Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

дата

---

подпись

---

расшифровка

Приложение 3  
к Правилам обработки персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники, в связи с реализацией полномочий органов местного самоуправления, служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг

В аппарат Совета депутатов муниципального округа Печатники

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован/ной по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Согласие лица, замещающего должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых, статических, финансовых документах;
- начисления поощрения;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее поощрения;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;

даю согласие аппарату Совета депутатов муниципального округа Печатники, расположенному по адресу: г.Москва, ул.Шоссейная, д.86, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и моих родственников, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
4. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
5. Место работы, занимаемая должность.
6. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
7. Адрес регистрации и фактического проживания.
8. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
9. Номер телефона (домашний, мобильный).
10. Идентификационный номер налогоплательщика и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
11. Данные Пенсионного страхового свидетельства.
12. Данные медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
13. Наличие (отсутствие) судимости.
14. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.
15. Серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса.
14. Данные о доверенности и доверенном лице.
15. Электронная почта.
16. Адреса сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых главой муниципального округа, депутатом Совета депутатов, размещались

общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

17. Банковский счет, номер банковской карты.

18. Фотография.

19. Членство в политической партии, общественных объединениях.

20. Результаты муниципальных выборов по партийным спискам и по многомандатным избирательным округам муниципального округа Печатники.

21. Сведения о поощрениях депутата Совета депутатов.

22. Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

дата

---

подпись

---

расшифровка

Приложение 4  
к Правилам обработки  
персональных данных,  
обрабатываемых в аппарате Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники, в связи с реализацией  
полномочий органов местного  
самоуправления, служебных или  
трудовых отношений, а также в  
связи с оказанием муниципальных  
услуг

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ**  
**субъекта персональных данных на получение его персональных данных**  
**у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
настоящим даю свое согласие на получение аппаратом Совета депутатов  
муниципального округа Печатники моих персональных данных у следующих  
лиц в *документальной/электронной/устной (в т. ч. по телефону)*:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации)

Согласие дается мною для целей

\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)

Срок действия согласия до \_\_\_\_\_

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Приложение 5  
к Правилам обработки  
персональных данных,  
обрабатываемых в аппарате Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники, в связи с реализацией  
полномочий органов местного  
самоуправления, служебных или  
трудовых отношений, а также в  
связи с оказанием муниципальных  
услуг

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об отзыве согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
руководствуясь ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных  
данных», настоящим заявляю об отзыве своего согласия на обработку  
персональных данных и необходимости прекращения всех форм обработки  
моих персональных данных аппаратом Совета депутатов муниципального  
округа Печатники в течение 30 дней с момента получения аппаратом Совета  
депутатов муниципального округа Печатники настоящего заявления.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Приложение 6  
к Правилам обработки  
персональных данных,  
обрабатываемых в аппарате Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники, в связи с реализацией  
полномочий органов местного  
самоуправления, служебных или  
трудовых отношений, а также в  
связи с оказанием муниципальных  
услуг

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ**  
**субъекта персональных данных на передачу его персональных данных**  
**третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
настоящим даю свое согласие на передачу аппаратом Совета депутатов  
муниципального округа Печатники моих персональных данных следующим  
лицам в *документальной/электронной/устной (в т. ч. по телефону)*:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации)

Согласие дается мною для целей

\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)

Срок действия согласия до \_\_\_\_\_

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

## Приложение 7

к Правилам обработки персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники, в связи с реализацией полномочий органов местного самоуправления, служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг

**Журнал  
учета передачи персональных данных**

Журнал начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или об отказе в передаче персональных данных	Дата передачи (отказа) в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал завершен «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 8  
к Правилам обработки персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники, в связи с реализацией полномочий органов местного самоуправления, служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг

**Журнал  
учета хранилищ носителей персональных данных  
аппарата Совета депутатов муниципального округа Печатники**

Журнал начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	Дата учета	Наименование хранилища (сейф, шкаф)	Инвентарный номер	Местонахождение (подразделение, номер комнаты)	Что находится (документы, изделия)	Ф.И.О. ответственного за сейф (шкаф)	Дата и подпись ответственного
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал завершён « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 9  
к Правилам обработки персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники, в связи с реализацией полномочий органов местного самоуправления, служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг

### ЖУРНАЛ

**ознакомления муниципальных служащих аппарата Совета депутатов и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, с правовыми актами в сфере обработки и защиты персональных данных**

Журнал начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Дата и номер документа	Количество листов ознакомления	Ф.И.О. и подпись сотрудника, проводившего ознакомление
1	2	3	4	5

Журнал завершен «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 10  
к Правилам обработки  
персональных данных,  
обрабатываемых в аппарате Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники, в связи с реализацией  
полномочий органов местного  
самоуправления, служебных или  
трудовых отношений, а также в  
связи с оказанием муниципальных  
услуг

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**муниципального служащего о неразглашении информации,**  
**содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности в аппарате  
Совета депутатов муниципального округа Печатники

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

предупрежден(а), что на период исполнения мною должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к персональным данным.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать персональные данные с целью получения личной выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы и локальных муниципальных актов, регламентирующих вопросы защиты и порядка обработки персональных данных.

6. В случае расторжения трудового договора прекратить обработку персональных данных.

7. В течение 3 (трех) лет после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (из-за перехода на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения действия Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам оператора известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности (административной, уголовной) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

дата

---

подпись

---

расшифровка

Приложение 11  
к Правилам обработки  
персональных данных,  
обрабатываемых в аппарате Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники, в связи с реализацией  
полномочий органов местного  
самоуправления, служебных или  
трудовых отношений, а также в  
связи с оказанием муниципальных  
услуг

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**депутата Совета депутатов о неразглашении информации,**  
**содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

осуществляющий (ая) полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Печатники

предупрежден(а), что на период осуществления мною полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Печатники в соответствии с Уставом муниципального округа Печатники в городе Москве, мне будет предоставлен допуск к персональным данным.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с осуществлением полномочий депутата Совета депутатов.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с осуществлением полномочий депутата Совета депутатов.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать главе муниципального округа Печатники.

4. Не использовать персональные данные с целью получения личной выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы и локальных муниципальных актов, регламентирующих вопросы защиты и порядка обработки персональных данных.

6. В случае прекращения осуществления полномочий депутата Совета депутатов прекратить обработку персональных данных.

7. В течение 3 (трех) лет после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (из-за прекращения осуществления полномочий депутата Совета депутатов), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам оператора известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я также понимаю, что во время осуществления полномочий депутата Совета депутатов мне предстоит заниматься сбором, обработкой, передачей, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке

персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности (административной, уголовной) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

дата

---

подпись

---

расшифровка

Приложение 12  
к Правилам обработки  
персональных данных,  
обрабатываемых в аппарате Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники, в связи с реализацией  
полномочий органов местного  
самоуправления, служебных или  
трудовых отношений, а также в  
связи с оказанием муниципальных  
услуг

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего (или) лица, замещающего должность,  
не относящуюся к должностям муниципальной службы, непосредственно  
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения  
с ним трудового договора или прекращения осуществления им полномочий  
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в  
связи с исполнением должностных обязанностей или осуществлением  
полномочий

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

являясь \_\_\_\_\_,  
(указать должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными  
мне в связи с исполнением должностных обязанностей/полномочий, в случае  
расторжения со мной трудового договора/прекращения осуществления  
полномочий.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-  
ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные  
данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не  
раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без  
согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с  
исполнением должностных обязанностей/осуществлением полномочий.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного  
обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Приложение 13  
к Правилам обработки  
персональных данных,  
обрабатываемых в аппарате Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники, в связи с реализацией  
полномочий органов местного  
самоуправления, служебных или  
трудовых отношений, а также в  
связи с оказанием муниципальных  
услуг

### ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта персональных данных об  
отказе предоставить органу местного самоуправления  
свои персональные данные

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

отказываюсь предоставить органу местного самоуправления следующие  
персональные данные:

\_\_\_\_\_ (указать категории персональных данных)

для целей: \_\_\_\_\_  
(указать цели обработки персональных данных)

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои  
персональные данные, претензий в связи с их наступлением к аппарату  
Совета депутатов муниципального округа Печатники не имею.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Приложение 14  
к Правилам обработки  
персональных данных,  
обрабатываемых в аппарате Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники, в связи с реализацией  
полномочий органов местного  
самоуправления, служебных или  
трудовых отношений, а также в  
связи с оказанием муниципальных  
услуг

### ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа предоставить свои персональные данные аппарату Совета депутатов  
муниципального округа Печатники

Цель обработки персональных данных:

---

Правовое основание обработки персональных данных:

---

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Печатники при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных 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.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные:

---

Ознакомлен с юридическими  
последствиями отказа предоставить  
свои персональные данные

---

дата

---

подпись

---

расшифровка

Приложение 15  
к Правилам обработки персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники, в связи с реализацией полномочий органов местного самоуправления, служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг

### АКТ

об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных

Комиссия в составе:

Роль	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

Установила, что на основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 7, подлежат уничтожению сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Сведения, содержащие персональные данные	Место хранения	Кол-во ед. хранения	Примечание

Указанные персональные данные уничтожены путем

(удаления с помощью средств гарантированного удаления информации, уничтожения носителя и т.п.)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Приложение 5  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники  
от 08.11.2021 №15/21

## **ПРАВИЛА** **рассмотрения запросов субъектов персональных данных** **или их представителей**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в аппарат Совета депутатов муниципального округа Печатники (далее - Оператор) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий должностных лиц Оператора при обращении либо при получении запросов.

### **2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов**

1.3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1.4. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- а) лично;
- б) письменно;
- в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт Оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Информация об Операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Печатники;

б) на официальном сайте Оператора в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками Оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

2.5. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.6. Содержание устного обращения заносится в Журнал учета обращений субъектов персональных данных (приложение 1). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись Журнале учета обращений субъектов персональных данных. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник Оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых Оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом (приложения 2,3,4,5).

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.8. Запросы регистрируются в день их поступления к Оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

2.10. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками Оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники Оператора).

2.11. При рассмотрении запросов обеспечивается:

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

2.12. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.13. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.14. Оператор 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 в течение 10 (десяти) календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.15. 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 сотрудники Оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.16. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (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, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

2.17. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

2.18. В случае если 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 ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (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 по которому является субъект персональных данных.

2.19. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в 2.18 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 2.9 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.20. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным 2.18 и 2.19 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

2.21. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

2.22. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством.

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

### **3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

1.5. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

1.6. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников Оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Журнал учета обращений субъектов персональных данных**

№ п/п	Сведения о запрашивающе м лице	Цель запроса	Краткое содержани е обращения	Отметка о предоставлени и информации/ отказе в ее предоставлени и	Причина отказа в предоставлен ии информации	Дата передачи/ отказа в предоставлен ии информации	Подпись запрашиваю -щего лица	Подпись ответствен ного лица

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

### Уведомление

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
аппаратом Совета депутатов муниципального округа Печатники производится обработка  
сведений, составляющих Ваши персональные данные:

\_\_\_\_\_ (указать сведения)

Цели обработки: \_\_\_\_\_.

Способы обработки: \_\_\_\_\_.

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши  
персональные данные или могут получить такой доступ:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие  
следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные  
возражения в \_\_\_\_\_ срок.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**В аппарат Совета депутатов  
муниципального округа Печатники**

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя)

**Заявление**

**Прошу заблокировать, обрабатываемые Вами, мои персональные данные:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать блокируемые персональные данные)

на срок:

\_\_\_\_\_  
(указать срок блокирования)

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
(указать причину блокирования персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата: \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**В аппарат Совета депутатов  
муниципального округа Печатники**

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя)

**Заявление**

Прошу уничтожить, обрабатываемые Вами, мои персональные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
(указать причину уничтожения персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Правилам рассмотрения запросов  
субъектов персональных данных  
или их представителей

**В аппарат Совета депутатов  
муниципального округа Печатники**

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя)

**Заявление**

Прошу уточнить, обрабатываемые Вами, мои персональные данные в соответствии со сведениями: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(указать уточненные персональные данные заявителя)**

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

**(указать причину уточнения персональных данных)**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники  
от 08.11.2021 №15/21

## **ПРАВИЛА** **работы с обезличенными персональными данными**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники (далее - аппарат Совета депутатов) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

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

### **2. Термины и определения**

2.1. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ в настоящих Правилах используются следующие понятия:

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

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

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

### **3. Условия обезличивания**

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 аппарата Совета депутатов 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:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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

3.3. Глава муниципального округа Печатники принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

3.4. Сотрудники аппарата Совета депутатов, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

3.5. Сотрудники аппарата Совета депутатов, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3.6. Перечень должностей, ответственных за обезличивание персональных данных, утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

#### **4. 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:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);

- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

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

Приложение 7  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники  
от 08.11.2021 №15/21

## **ПРАВИЛА**

### **осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники) (далее - аппарат Совета депутатов) Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике аппарата Совета депутатов в отношении обработки персональных данных, нормативным правовым актам аппарата Совета депутатов, в том числе контроля за приемом и обработкой запросов и обращений субъектов персональных данных (их представителей) (далее - внутренний контроль).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», другими федеральными законами, Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального округа Печатники в городе Москве и иными нормативными правовыми актами муниципального округа Печатники.

1.3. Внутренний контроль осуществляется в целях своевременного выявления и предотвращения в аппарате Совета депутатов:

- 1) хищения материальных носителей персональных данных;
- 2) утраты и искажения персональных данных;
- 3) несанкционированного доступа к персональным данным, а также уничтожения, модификации, копирования персональных данных в результате такого доступа.

1.4. При осуществлении внутреннего контроля проводится проверка:

1) актуальности перечня (перечней) должностей в аппарате Совета депутатов, замещение которых предусматривает ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

2) актуальности перечня (перечней) должностей в аппарате Совета депутатов, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

3) актуальности сведений, содержащихся в уведомлениях об обработке персональных данных, поданных аппаратом Совета депутатов в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных;

4) соблюдения в аппарате Совета депутатов принципов обработки персональных данных, определенных в статье 5 Федерального закона №152-ФЗ, а также исполнения аппаратом Совета депутатов обязанностей оператора;

5) соблюдения лицами, замещающими должности в аппарате Совета депутатов, включенные в перечень (перечни) должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - уполномоченные должностные лица), требований к защите персональных данных и правил обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов;

6) соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в аппарате Совета депутатов;

7) правомерности обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов, в том числе наличия необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации согласий субъектов персональных данных;

8) точности персональных данных, обрабатываемых аппаратом Совета депутатов;

9) соблюдения иных требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации.

## **2. Организационные основы осуществления внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.

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

2.2. В целях осуществления внутреннего контроля глава муниципального округа Печатники вправе сформировать комиссию по осуществлению внутреннего контроля (далее - комиссия).

2.3. Комиссия формируется из числа уполномоченных должностных лиц в составе председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.

Состав комиссии утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.4. При осуществлении внутреннего контроля комиссией в проведении проверки не может участвовать уполномоченное должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в результатах проверки.

2.5. Основной формой работы комиссии является заседание. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины лиц, входящих в ее состав.

2.6. Председательствующим на заседании комиссии является председатель комиссии, а в случае его отсутствия - член комиссии, на которого возложены функции председательствующего на заседании комиссии.

2.7. Результаты осуществления комиссией внутреннего контроля оформляются в виде акта проверки в соответствии с пунктами 3.12-3.15 настоящих Правил. Акт проверки принимается на заседании комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

### **3. Порядок осуществления внутреннего контроля**

3.1. Внутренний контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утвержденного распоряжением аппарата Совета депутатов на календарный год. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три месяца.

3.3. Внеплановые проверки проводятся по решению должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов, или главы муниципального округа Печатники (далее - ответственное должностное лицо), принимаемому на основании:

1) обращения (запроса) субъекта персональных данных (его представителя);

2) запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

3) сообщения уполномоченного должностного лица о выявленных им (ставших ему известными) нарушениях законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в аппарате Совета депутатов.

3.4. Проверки проводятся уполномоченным должностным лицом единолично или комиссией (далее вместе - проверяющий). Проверяющий определяется планом проверок или ответственным должностным лицом.

3.5. Решение ответственного должностного лица о проведении внеплановой проверки и план проверок по каждой проверке должны содержать сведения о:

- 1) предмете внутреннего контроля в соответствии с пунктом 1.4 настоящих Правил;
- 2) дате начала и дате окончания проверки;
- 3) проверяющем.

3.6. Срок проведения плановой проверки не должен превышать тридцать рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать двадцать рабочих дней, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального округа Печатники в городе Москве и иными нормативными правовыми актами муниципального округа Печатники.

3.7. Порядок проведения внеплановых проверок на основании обращений (запросов) субъектов персональных данных (их представителей) и (или) запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о неправомерной обработке персональных данных в аппарате Совета депутатов и (или) обработке в аппарате Совета депутатов неточных персональных данных, а также внеплановых проверок на основании сообщений уполномоченных должностных лиц об обнаружении несанкционированного доступа (попыток несанкционированного доступа) к персональным данным, обрабатываемым в аппарате Совета депутатов без использования средств автоматизации, определяется правилами обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов, утверждаемыми постановлением аппарата Совета депутатов.

3.8. Проверка, предметом которой является актуальность перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1.4 настоящих Правил, включает в себя следующие процедуры:

- 1) проведение проверки;
- 2) оформление акта проверки.

3.9. Проверка, предметом которой являются обстоятельства, предусмотренные подпунктами 4-9 пункта 1.4 настоящих Правил, включает в себя следующие процедуры:

1) уведомление о начале проверки уполномоченных должностных лиц, деятельность которых является предметом внутреннего контроля, и (или) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных, являющихся предметом внутреннего контроля;

- 2) проведение проверки;
- 3) оформление акта проверки;

4) ознакомление уполномоченных должностных лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, с актом проверки.

3.10. Уполномоченные должностные лица, указанные в подпункте 1 пункта 3.9 настоящих Правил, уведомляются о начале плановой проверки не позднее, чем за десять рабочих дней до ее начала, о начале внеплановой проверки - не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального округа Печатники в городе Москве и иными нормативными правовыми актами муниципального округа Печатники.

3.11. При проведении проверок проверяющий имеет право:

1) запрашивать и получать от уполномоченных должностных лиц в пределах предмета проверки необходимые для осуществления проверки сведения и документы;

2) беспрепятственно посещать для проведения проверки помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных в Операторе;

3) делать запросы информации, необходимой для проведения проверки, в том числе запрашивать информацию у субъекта персональных данных (его представителя);

4) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в аппарате Совета депутатов.

3.12. По результатам проверки проверяющий составляет акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) об основаниях проведения проверки;

3) о проверяющем:

- фамилия, имя, отчество и должность - в случаях, когда проверка проводится уполномоченным должностным лицом единолично;

- состав комиссии с указанием реквизитов правового акта аппарата Совета депутатов, которым утвержден состав комиссии - в случаях, когда проверка проводится комиссией;

4) о предмете внутреннего контроля;

5) дата начала и дата окончания проверки;

6) о результатах проверки, в том числе:

- о неактуальности перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1.4 настоящих Правил;

- об актуальности перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1.4 настоящих Правил;

- о нарушениях законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в аппарате Совета депутатов, выявленных при осуществлении внутреннего контроля;

- об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в аппарате Совета депутатов.

3.13. Акт проверки, содержащий сведения, предусмотренные абзацами вторым и четвертым подпункта 6 пункта 3.12 настоящих Правил, также должен содержать:

1) предложения о мерах по устранению выявленных несоответствий и нарушений;

2) предложения по применению мер ответственности к уполномоченному должностному лицу - в случаях установления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения таким уполномоченным должностным лицом по его вине возложенных на него обязанностей, в результате которых были допущены (совершены) выявленные несоответствия (нарушения).

3.14. Акт проверки может содержать предложения о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в аппарате Совета депутатов.

3.15. Акт проверки подписывается проверяющим (каждым проверяющим).

3.16. Уполномоченные должностные лица, указанные в подпункте 1 пункта 3.9 настоящих Правил, подлежат ознакомлению с актом проверки под роспись не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.17. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней с даты ознакомления с актом проверки вправе представить проверяющему свои возражения в письменном виде. Указанные возражения прилагаются к акту проверки.

3.18. Акт проверки по истечении семи рабочих дней со дня его подписания направляется ответственному должностному лицу.

3.19. Рассмотрев акт проверки, ответственное должностное лицо докладывает главе муниципального округа Печатники о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, в том числе в случае выявления в деятельности уполномоченного должностного лица признаков дисциплинарного проступка - о предлагаемых мерах по привлечению уполномоченного должностного лица к ответственности.

Приложение 8  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Печатники  
от 08.11.2021 №15/21

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники**

#### **1. Общие положения**

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;
- иными нормативными актами Российской Федерации, города Москвы и муниципального округа Печатники в сфере обработки персональных данных.

#### **2. Обязанности**

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к обеспечению безопасности персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, а именно организовывать проведение периодических (не менее одного раза в год) проверок соответствия обработки персональных данных. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения

выявленных нарушений, докладывать непосредственному руководителю в письменном виде;

– организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и/или осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

### **3. Ответственность**

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

### **4. Права**

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

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

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