



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОБРУЧЕВСКИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.12.2019 № 65-РА

**Об обработке и защите персональных
данных в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Обручевский**

В соответствии с ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктами «а» и «б» пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Уставом муниципального округа Обручевский:

1. Утвердить:

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

1.2. Правила обработки персональных данных, осуществляемой в аппарате Совета депутатов муниципального округа Обручевский без использования средств автоматизации (приложение 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Обручевский (приложение 3).

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в аппарате Совета депутатов муниципального округа Обручевский (приложение 4).

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Обручевский, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение 5).

1.6. Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Обручевский, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Обручевский, депутатов Совета депутатов (приложение 6).

1.7. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 7).

1.8. Типовая форма разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные.

1.9. Типовое обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 9).

1.10. Порядок доступа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Обручевский в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 10).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Обручевский начальника организационного отдела Петрову К.С.

3. Назначить ответственными лицами, осуществляющими обработку персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Обручевский:

- главного бухгалтера-начальника отдела бухгалтерского учета и планирования аппарата Совета депутатов муниципального округа Обручевский;

- начальника организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Обручевский.

4. Должностным лицам, ответственным за реализацию мер по обеспечению сохранности персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Обручевский, обеспечить защиту персональных данных в соответствии с настоящим распоряжением.

5. Ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Обручевский под роспись.

6. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте муниципального округа Обручевский www.obruchevskiy.moscow в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Обручевский С.В. Андреевым.

**Глава муниципального округа
Обручевский**



С.В. Андреев

Приложение 1
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Обручевский
от 24.12.2019 года № 65-РА

Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Обручевский

I. Общие положения

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

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

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 г. «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа

Обручевский и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами.

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

1.5. Перечень должностей служащих аппарата Совета депутатов, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается распоряжением главы муниципального округа Обручевский (далее – глава муниципального округа).

II. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов

2.1. Персональные данные муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим аппарат Совета депутатов в прохождении муниципальной службы, 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 муниципальным служащим аппарата Совета депутатов установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

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

2.2.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения).

2.2.2. Число, месяц, год рождения.

2.2.3. Место рождения.

2.2.4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

2.2.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

2.2.6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).

2.2.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

2.2.8. Реквизиты страхового свидетельства муниципального пенсионного страхования.

2.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

2.2.11. Реквизиты свидетельства муниципальной регистрации актов гражданского состояния.

2.2.12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.

2.2.13. Сведения о трудовой деятельности.

2.2.14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

2.2.15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

2.2.16. Сведения об ученой степени.

2.2.17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

2.2.18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению.

2.2.19. Фотография.

2.2.20. Сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы.

2.2.21. Информация, содержащаяся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту).

2.2.22. Сведения о пребывании за границей.

2.2.23. Информация о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации).

2.2.24. Информация о наличии или отсутствии судимости.

2.2.25. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

2.2.26. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

2.2.27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

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

2.2.29. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2.30. Номер расчетного счета.

2.2.31. Номер банковской карты.

2.2.32. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов, осуществляется с согласия указанных лиц, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов, осуществляется с письменного согласия указанных лиц, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы

аппарата Совета депутатов, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2.5.2. При трансграничной передаче персональных данных.

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

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов, осуществляется заместителем начальника организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов, осуществляется путем:

2.8.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, представляемые в кадровое подразделение аппарата Совета депутатов).

2.8.2. Копирования оригиналов документов.

2.8.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.8.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

2.8.5. Внесения персональных данных в информационные системы аппарата Совета депутатов, используемые сотрудником аппарата Совета депутатов.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов у третьей стороны, муниципальный служащий аппарата Совета депутатов должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Аппарат Совета депутатов должен сообщить указанным лицам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего аппарата Совета депутатов не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник аппарата Совета депутатов, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов, обязан

разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа представить их персональные данные.

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

III. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг

3.1. В аппарате Совета депутатов обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых аппаратом Совета депутатов, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов.

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

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

3.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в аппарат Совета депутатов для получения муниципальной услуги, осуществляются путем:

3.3.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявления).

3.3.2. Заверения копий документов.

3.3.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.5. При предоставлении муниципальной услуги аппарату Совета депутатов запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо аппарата Совета депутатов, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа представить персональные данные.

3.7. Передача (распространение, представление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) в аппарате Совета депутатов осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.8. Перечень должностей служащих аппарата Совета депутатов, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в связи с предоставлением муниципальных услуг, утверждается распоряжением главы муниципального округа.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в аппарате Совета депутатов осуществляется без использования и с использованием средств автоматизации.

4.2. Персональные данные муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, субъектов (заявителей), обратившихся в аппарат Совета депутатов в целях получения муниципальных услуг, и включает:

4.2.1. Фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных.

4.2.2. Вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных.

4.2.3. Серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.2.4. Адрес места жительства субъекта персональных данных.

4.2.5. Почтовый адрес субъекта персональных данных.

4.2.6. Контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных.

4.2.7. Адрес электронной почты субъекта персональных данных.

4.2.8. ИНН субъекта персональных данных.

4.3. Сотрудник аппарата Совета депутатов по кадрам, ответственный за обеспечение информационной безопасности в аппарате Совета депутатов, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.4. Обмен персональными данными аппарата Совета депутатов осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных аппарата Совета депутатов уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов, лиц, обратившихся в аппарат Совета депутатов за предоставлением муниципальных услуг, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, представляемых субъектами персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. 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 пяти лет.

5.4. Персональные данные, представляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением аппаратом Совета депутатов муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в аппарате Совета депутатов.

5.5. 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).

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

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

6.2. В случае достижения цели обработки персональных данных должностные лица аппарата Совета депутатов, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны прекратить их обработку или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению аппарата Совета депутатов) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению аппарата Совета депутатов) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных должностное лицо аппарата Совета депутатов обязано прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных аппарат Совета депутатов обязан уведомить субъекта персональных данных.

VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Муниципальные служащие аппарата Совета депутатов, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов и подавшие документы на участие в конкурсе, муниципальные служащие аппарата Совета депутатов и лица, состоящие с ними в родстве (свойстве), а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в аппарате Совета депутатов в связи с предоставлением муниципальных услуг, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

7.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.

7.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

7.1.3. Цели и применяемые в аппарате Совета депутатов способы обработки персональных данных.

7.1.4. Наименование и место нахождения аппарата Совета депутатов, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих аппарата Совета депутатов), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с аппаратом Совета депутатов или на основании федерального закона.

7.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

7.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в аппарате Совета депутатов.

7.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных.

7.1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению аппарата Совета депутатов, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу.

7.1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от аппарата Совета депутатов уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящих Правил, должны быть представлены субъекту персональных данных аппаратом Совета депутатов в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящих Правил, представляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом аппарата Совета депутатов, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

7.4.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

7.4.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с аппаратом Совета депутатов (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание аппаратом Совета депутатов муниципальной услуги), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и Федеральным законом.

7.5. Рассмотрение запросов осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

7.6. Должностные лица аппарата Совета депутатов обеспечивают:

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

7.7. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были представлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в аппарат Совета депутатов или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или

договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в аппарат Совета депутатов или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.7 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.9. Аппарат Совета депутатов (уполномоченное должностное лицо аппарата Совета депутатов) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.7 и 7.8 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.10. Должностные лица аппарата Совета депутатов при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в его содержании, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросе, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителем вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

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

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

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

7.12. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица аппарата Совета депутатов обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на Положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.13. Аппарат Совета депутатов обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

7.14. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными,

уполномоченные должностные лица аппарата Совета депутатов обязаны внести в них необходимые изменения.

7.15. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица аппарата Совета депутатов обязаны уничтожить такие персональные данные.

7.16. Аппарат Совета депутатов обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.17. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица аппарата Совета депутатов обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

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

7.19. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица аппарата Совета депутатов на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

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

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

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

7.23. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

VIII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов назначается в соответствии с распределением обязанностей.

8.2. Ответственный за обработку персональных данных в аппарате Совета депутатов в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.3. Ответственный за обработку персональных данных в аппарате Совета депутатов обязан:

8.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими аппарата Совета депутатов требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

8.3.3. Доводить до сведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

8.3.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в аппарате Совета депутатов.

8.3.5. В случае нарушения в аппарате Совета депутатов требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

8.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов и включающей:

8.4.1.1. Цели обработки персональных данных.

8.4.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных.

8.4.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

8.4.1.4. Правовые основания обработки персональных данных.

8.4.1.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в аппарате Совета депутатов способов обработки персональных данных.

8.4.1.6. Дату начала обработки персональных данных.

8.4.1.7. Срок или условия прекращения обработки персональных данных.

8.4.1.8. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

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

8.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов, иных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.5. Ответственный за обработку персональных данных в аппарате Совета депутатов несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Обручевский без использования средств автоматизации

I. Общие положения

1.1. Обработка персональных данных считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), 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.

II. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

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

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники аппарата Совета депутатов или лица, осуществляющие такую обработку по договору с аппаратом Совета депутатов), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется аппаратом Совета депутатов без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.4. 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, имя (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 аппаратом Совета депутатов 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 несовместимы.

2.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в аппарат Совета депутатов или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом аппарата Совета депутатов, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных в аппарат Совета депутатов без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных в аппарат Совета депутатов.

2.6. 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.

2.7. 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).

2.8. Правила, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.9. 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 - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. 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.

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

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются аппаратом Совета депутатов.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Обручевский

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в аппарате Совета депутатов определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

Для целей настоящих Правил используются понятия, определенные Федеральным законом «О персональных данных».

2. Способы и порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в аппарате Совета депутатов организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки осуществляются уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов, либо комиссией, образуемой распоряжением аппарата Совета депутатов.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

2.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в аппарате Совета депутатов проводятся на основании поступившего в аппарат Совета депутатов письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

2.4. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2.5. Должностные лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов (комиссия), имеют право:

- запрашивать у сотрудников аппарата Совета депутатов информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить главе муниципального округа предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить главе муниципального округа предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

2.6. В отношении персональных данных, ставших известными должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии), в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

2.7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе муниципального округа докладывает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

2.8. Контроль за своевременностью и правильностью проведения проверки осуществляет должностное лицо, определенное распоряжением аппарата Совета депутатов о назначении проверки.

Правила работы с обезличенными персональными данными в аппарате Совета депутатов муниципального округа Обручевский

1. Общие положения

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

1.2. Для целей настоящих Правил используются понятия, определенные Федеральным законом «О персональных данных».

2. Условия и способы обезличивания персональных данных

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. 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 город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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

2.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается главой муниципального округа - в форме распоряжения.

2.5. Уполномоченное лицо, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, готовит предложения по обезличиванию персональных данных, способу обезличивания, а также обоснование такой необходимости.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

3.3. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей, а также правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

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

- парольной защиты автоматизированных информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

4. Перечень должностных лиц аппарата Совета депутатов, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

К должностным лицам аппарата Совета депутатов, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, относятся:

- заместитель начальника организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов;
- начальник организационного отдела аппарата Совета депутатов;
- главный бухгалтер-заведующий сектором аппарата Совета депутатов.

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 г. «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», другими нормативными правовыми актами по вопросам использования и защиты информационных ресурсов определен следующий перечень персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Месторождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).
12. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).

13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
14. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу.
15. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).
16. Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес).
17. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся.
18. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
19. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
20. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).
21. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.
22. Идентификационный номер налогоплательщика.
23. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.
24. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.
25. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
27. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).
28. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.
29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.
30. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Приложение 6
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Обручевский
от 24.12.2019 года № 65-РА

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета
депутатов муниципального округа Обручевский, граждан, претендующих на
замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов
муниципального округа Обручевский, депутатов Совета депутатов,
а также иных субъектов персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____, паспорт
серия _____ N _____, выдан _____
(кем и когда)

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным
лицам Министерства финансов Российской Федерации (далее - Министерство),
расположенного адресу: _____, на обработку (любое действие
(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием
средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,
включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние
фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где
и по какой причине они изменялись); 2) дата рождения (число, месяц и год рождения); 3)
место рождения; 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина
Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии),
выдавшего его, дата выдачи; 5) фотография; 6) сведения о гражданстве; 7) адрес и дата
регистрации по месту жительства (места пребывания); 8) адрес фактического проживания
(места нахождения); 9) сведения о семейном положении, о составе семьи; 10) реквизиты
свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся
в них сведения; 11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной
организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты
документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по
документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты
диплома, аттестата); 12) сведения о дополнительном профессиональном образовании
(профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование
образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о
переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о
переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения,
количество часов обучения); 13) сведения о владении иностранными языками и языками
народов Российской Федерации; 14) сведения о трудовой деятельности до поступления на
федеральную государственную гражданскую службу (работу) в Министерство (федеральные
службы, находящиеся в ведении Министерства; территориальные органы федеральных
служб, находящиеся в ведении Министерства; организации, находящиеся в ведении
Министерства; организации, созданные для выполнения задач, поставленных перед

Министерством); 15) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены); 16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес); 17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся; 18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; 19) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью); 20) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей); 21) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения; 22) идентификационный номер налогоплательщика; 23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения; 24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета; 25) сведения о наличии (отсутствии) судимости; 26) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей; 27) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного); 28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению; 29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности; 30) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

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

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

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

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в аппарате Совета депутатов;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных аппарат Совета депутатов вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)

Порядок доступа муниципальных служащих аппарате Совета депутатов муниципального округа Обручевский в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу муниципальных служащих аппарата Совета депутатов в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими аппарата Совета депутатов.

1.3. Перечень служебных помещений, в которых ведется обработка персональных данных, утверждается распоряжением главы муниципального округа.

2. Требования к служебным помещениям

2.1. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения аппарата Совета депутатов обеспечиваются:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании аппарата Совета депутатов, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии;

2.2. Муниципальным служащим запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

3. Контроль за соблюдением требований к доступу муниципальных служащих в служебные помещения

3.1. Текущий контроль за содержанием служебных помещений осуществляет должностное лицо, ответственное за защиту персональных данных в аппарате Совета депутатов.

3.2. Муниципальные служащие, обнаружившие попытку проникновения посторонних лиц в служебное помещение, немедленно сообщают об этом должностному лицу, ответственному за защиту персональных данных в аппарате Совета депутатов.