АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МИТИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.06.2021 № 9-РА

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

В соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Митино:

1. Утвердить:

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Митино (Приложение 1).

1.2. Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой в аппарате Совета депутатов муниципального округа Митино 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 Митино (Приложение 3).

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

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Митино (Приложение 5).

1.6. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино, депутатов Совета депутатов муниципального округа Митино и иных субъектов персональных данных (Приложение 6).

1.7. Типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (Приложение 7).

1.8. Типовые формы разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные (форма А, форма Б) (Приложение 8).

1.9. Типовое обязательство муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных (Приложение 9).

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

1.11. Перечень информационных систем персональных данных аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино (Приложение 11).

2. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино:

2.1. юрисконсульта-начальника отдела юридической, кадровой, организационно-информационной работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино Сошникову Ю.Е.

2.2. главного бухгалтера-начальника отдела планирования, бухгалтерского учёта и отчётности аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино Черногорову Е.О.

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

4. Ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Митино **Кононова И.Г.**

Глава муниципального округа Митино **И.Г. Кононов**

Приложение 1
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино
от «17» июня 2021 года № 9-РА

Положение
об обработке и защите персональных данных
в аппарате Совета депутатов муниципального округа Митино

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Митино (далее – Положение) определяет 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 Митино (далее – аппарат СД МО Митино).

1.2. Настоящее Положение определяет политику аппарата СД МО Митино, как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс Российской Федерации), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 2 мая 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 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее –Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее –Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27июля 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 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об

утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Митино и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами.

1.4. Обработка персональных данных в аппарате СД МО Митино осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

2.1. Персональные данные муниципальных служащих аппарата СД МО Митино, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата СД МО Митино обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим аппарата СД МО Митино в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими аппарата СД МО Митино должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих аппарата СД МО Митино, и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим аппарата СД МО Митино 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 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих аппарата СД МО Митино, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата СД МО Митино:

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 муниципальную 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 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 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата СД МО Митино, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата СД МО Митино, 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 СД МО Митино, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата СД МО Митино, осуществляется с письменного согласия указанных лиц, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата СД МО Митино, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата СД МО Митино, 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 настоящего Положения, 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 СД МО Митино, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата СД МО Митино, осуществляется муниципальным служащим по кадровой работе аппарата СД МО Митино 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 СД МО

Митино, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата СД МО Митино, осуществляется путем:

2.8.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, представляемые муниципальному служащему по кадровой работе аппарата СД МО Митино).

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 СД МО Митино, используемые муниципальным служащим аппарата СД МО Митино.

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

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего аппарата СД МО Митино у третьей стороны, муниципальный служащий аппарата СД МО Митино должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Муниципальный служащий по кадровой работе аппарата СД МО Митино 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 СД МО Митино, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных муниципальный служащий по кадровой работе аппарата СД МО Митино, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих аппарата СД МО Митино, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата СД МО Митино, 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 СД МО Митино, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата СД МО Митино, осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

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

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

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в аппарат СД МО Митино 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 СД МО Митино 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 СД МО Митино 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 СД МО Митино 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 СД МО Митино, 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 СД МО Митино осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.8. Перечень должностей муниципальных служащих аппарата СД МО Митино, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в связи с предоставлением муниципальных услуг, утверждается распоряжением аппарата СД МО Митино.

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

4.1. Обработка персональных данных в аппарате СД МО Митино осуществляется без использования средств автоматизации.

4.2. Персональные данные муниципальных служащих аппарата СД МО Митино, субъектов (заявителей), обратившихся в аппарат СД МО Митино 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. Муниципальный служащий по кадровой работе аппарата СД МО Митино, ответственный за обеспечение информационной безопасности в аппарате СД МО Митино, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.4. Обмен персональными данными муниципальных служащих аппарата СД МО Митино 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 муниципальных служащих аппарата СД МО Митино уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих аппарата СД МО Митино, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата СД МО Митино, лиц, обратившихся в аппарат СД МО Митино 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 СД МО Митино 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 СД МО Митино муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в аппарате СД МО Митино.

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).

6. 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 СД МО Митино, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны прекратить их обработку или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению главы округа) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению главы округа) 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 СД МО Митино обязано прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных аппарат СД МО Митино обязана уведомить субъекта персональных данных.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Муниципальные служащие аппарата СД МО Митино, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы аппарата СД МО Митино, подавшие документы на участие в конкурсе, муниципальные служащие аппарата СД МО Митино и лица, состоящие с ними в родстве (свойстве), а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в аппарате СД МО Митино 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 СД МО Митино.

7.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

7.1.3. Цели и применяемые в аппарате СД МО Митино способы обработки персональных данных.

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

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 СД МО Митино, 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 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от аппарата СД МО Митино 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 настоящего Положения, должны быть представлены субъекту персональных данных аппаратом СД МО Митино 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 настоящего Положения, представляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом аппарата СД МО Митино, 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 СД МО Митино (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание аппаратом СД МО Митино муниципальной услуги), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в аппарате СД МО Митино, 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 СД МО Митино, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

7.6. Должностные лица аппарата СД МО Митино 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 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были представлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в аппарат СД МО Митино или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и 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 которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в аппарат СД МО Митино или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.7 настоящего Положения, 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 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.9. Аппарат СД МО Митино (уполномоченное должностное лицо аппарата СД МО Митино) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям,

предусмотренным пунктами 7.7 и 7.8 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.10. Должностные лица аппарата СД МО Митино 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 СД МО Митино 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 30 (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 СД МО Митино обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (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 СД МО Митино 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 7 (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 СД МО Митино обязаны внести в них необходимые изменения.

7.15. 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, уполномоченные должностные лица аппарата СД МО Митино обязаны уничтожить такие персональные данные.

7.16. Аппарат СД МО Митино 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 СД МО Митино 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 СД МО Митино 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 СД МО Митино 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 7 (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 СД МО Митино действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о данном факте передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе 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.

8. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Митино

8.1. Ответственные за организацию обработки персональных данных в аппарате СД МО Митино назначаются в соответствии с распределением обязанностей.

8.2. Ответственные за обработку персональных данных в аппарате СД МО Митино в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.3. Ответственные за обработку персональных данных в аппарате СД МО Митино обязаны:

8.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в аппарате СД МО Митино, 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 СД МО Митино требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

8.3.3. Доводить до сведения муниципальных служащих аппарата СД МО Митино 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 СД МО Митино.

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

8.4. Ответственные за обработку персональных данных вправе:

8.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в аппарате СД МО Митино, 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 СД МО Митино 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 СД МО Митино, иных муниципальных служащих аппарата СД МО Митино с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.5. Ответственные за обработку персональных данных в аппарате СД МО Митино несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в аппарате СД МО Митино в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение 2
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино
от «17» июня 2021 года № 9-РА

Положение
об обработке персональных данных
в аппарате Совета депутатов муниципального округа Митино
без использования средств автоматизации

1. 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.

2. 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 СД МО Митино или лица, осуществляющие такую обработку по договору с аппаратом СД МО Митино), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется аппаратом СД МО Митино 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 СД МО Митино, 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 СД МО Митино 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 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 раздельной 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.

2.6. 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 раздельную 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.

3. 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 раздельное 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 главой округа.

Приложение 3
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино
от «17» июня 2021 года № 9-РА

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

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 СД МО Митино 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 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 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 СД МО Митино организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

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

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 СД МО Митино проводятся на

основании поступившего в аппарат СД МО Митино письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение проверки организуется в течение 3 (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 СД МО Митино (комиссия), имеют право:

- запрашивать у сотрудников аппарата СД МО Митино 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 округа предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить главе 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 1 (один) месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе 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 СД МО Митино о назначении проверки.

Приложение 4
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино
от «17» июня 2021 года № 9-РА

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными аппарата СД МО Митино разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «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 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. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться без использования средств автоматизации.

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.

4. Перечень должностных лиц аппарата СД МО Митино, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

К должностным лицам аппарата СД МО Митино, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, относятся:

- главный бухгалтер-начальник отдела планирования, бухгалтерского учёта и отчётности аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино;
- юрисконсульт-начальник отдела юридической, кадровой, организационно-информационной работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино;
- главный специалист отдела юридической, кадровой, организационно-информационной работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино.

Приложение 5
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино
от «17» июня 2021 года № 9-РА

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Митино**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «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 и решением комиссии по организации и проведению работ по защите персональных данных определен следующий перечень персональных данных, обрабатываемых в аппарате СД МО Митино:

№п/п	Вид ИСПДн	Вид обработки	Срок хранения	Цель обработки
1.	Данные о муниципальных служащих, в том числе уволенных, вышедших на пенсию, Ф.И.О., дата и место рождения, пол, паспортные данные, фотография, гражданство, адрес, ИНН, страховой номер в ПФР, полис ОМС, семейное положение, трудовая деятельность, воинский учет, образование, ученая степень, классный чин, воинское или специальное звание, дипломатический ранг, квалификационный разряд, наличие судимости, допуск к гос. тайне, награды или знаки отличия, сведения о близких родственниках, сведения об отпусках, сведения о доходах, № р/счета, № карты и иные ПДн	Электронный и бумажный	5 лет	Подбор и расстановка кадров
2 .	Ф.И.О. заявителя, домашний адрес, телефон и адрес	Электронный и бумажный	5 лет	Реализация возложенных

	электронной почты			на аппарат СД МО Митино полномочий
3.	Ф.И.О. депутата Совета депутатов муниципального округа Митино, адрес проживания, телефон, место работы, ОГРН, ИНН, юридический адрес, его паспортные данные, должность, заработная плата, состав семьи, иждивенцы, № р/счета, № карты и иные ПДн	Электронный и бумажный	5 лет	Денежное поощрение

Перечень может пересматриваться по мере необходимости в соответствии с установленным Порядком.

Приложение 6
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино
от «17» июня 2021 года № 9-РА

Согласие
на обработку персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино, депутатов Совета депутатов муниципального округа Митино
(Типовая форма)

_____
(наименование должности руководителя)
_____
(наименование организации)
_____
(Ф.И.О. руководителя)
от
_____
(должность муниципального служащего)
_____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МИТИНО,
ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АППАРАТА
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МИТИНО,
ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МИТИНО

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ая) по адресу_____,
_____
основной документ, удостоверяющий личность
_____
(наименование документа, удостоверяющего личность,
_____
серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
_____,
даю согласие_____
_____
(адрес организации)

на обработку моих персональных данных без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, формирования муниципального резерва кадров, управленческого резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а именно:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка, присвоение ученой степени, ученого звания (если таковое имеется) или наличие специальных знаний; профессия (специальность); трудовой и общий стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер денежного содержания (оклад, надбавки, премии); состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона (домашнего, сотового); идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальными служащими трудовой функции, водительское удостоверение (в связи с выполнением трудовой функции муниципального служащего), заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, материалы по аттестации, содержание трудовых договоров и занимаемая должность, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, документы о награждении (грамоты, дипломы, удостоверения о награждении).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«___» _____ 20____ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино
от «17» июня 2021 года № 9-РА

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных
(Типовая форма)

_____
(наименование должности руководителя)
_____
(наименование организации)
_____
(Ф.И.О. руководителя)
от
_____
(Ф.И.О. гражданина)
_____
(место регистрации)

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
«___» _____ _____ года, даю согласие аппарату Совета депутатов муниципального округа Митино на обработку моих персональных данных без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) и содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, формирования муниципального резерва кадров, управленческого резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а именно:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка, присвоение

ученой степени, ученого звания (если таковое имеется) или наличие специальных знаний; профессия (специальность); трудовой и общий стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер денежного содержания (оклад, надбавки, премии);состояние в браке, состав семьи место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона (домашнего, мобильного); идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим трудовой функции, водительское удостоверение (в связи с выполнением трудовой функции муниципального служащего), заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, материалы по аттестации, содержание трудовых договоров и занимаемая должность, сведения о доходах, имуществе обязательствах имущественного характера, документы о награждении (грамоты, дипломы, удостоверения о награждении).

Для обработки в целях

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20____ г. _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино
от «17» июня 2021 года №9-РА

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные (Типовая форма А)

_____
(наименование отраслевого, функционального,
_____
территориального органа, являющегося юридическим лицом)
_____
(адрес местонахождения)
_____
(Ф.И.О., адрес места регистрации)
_____
(серия, номер паспорта, сведения о дате выдачи паспорта,
_____
сведения об органе, выдавшем паспорт субъекта
_____
персональных данных)

РАЗЪЯСНЕНИЕ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА
ПРЕДСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне разъяснена необходимость представления моих персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отказа представить мои персональные данные аппарату Совета депутатов муниципального округа Митино это повлечет за собой*:

- невозможность поступления на муниципальную службу в аппарат Совета депутатов муниципального округа Митино (невозможность заключения трудового договора) и замещения должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Митино;

- невозможность получения ответа на мое обращение в аппарат Совета депутатов муниципального округа Митино, подлежащее рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- невозможность реализовать свои права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством, что повлечет отказ

_____.
(указать цель обращения в аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино)

*- Нужное подчеркнуть.

«____»_____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные (Типовая форма Б)

_____

(наименование отраслевого, функционального,

_____

территориального органа, являющегося юридическим лицом)

_____

(адрес местонахождения)

_____

(Ф.И.О., адрес места регистрации,

_____

серия, номер паспорта, сведения о дате выдачи паспорта,

_____

сведения об органе, выдавшем паспорт субъекта

_____

персональных данных)

РАЗЪЯСНЕНИЕ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА
ПРЕДСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность представления Вами персональных данных установлена пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О 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), а также следующими нормативными актами: Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае отказа Вами представить свои персональные данные аппарат Совета депутатов муниципального округа Митино не сможет на законных основаниях осуществить такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в аппарате Совета депутатов муниципального округа Митино, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

«____»_____20__ г. _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино
от «17» июня 2021 года № 9-РА

Обязательство/соглашение о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных
(Типовая форма)

Я, _____, паспорт серии _____, номер_____, выданный _____
«___» _____ 20__ года, в период трудовых отношений с аппаратом Совета депутатов муниципального округа Митино и в течение ____лет после их прекращения в соответствии с распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино от «___»_____ 20____ г. № ____ обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения ответственного за обработку данных в аппарате СД МО Митино;

2) выполнять требования приказов, распоряжения и инструкций по обработке персональных данных в части, меня касающейся;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за обработку персональных данных;

4) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Митино.

До моего сведения также доведены_____
_____
_____
_____
_____
_____.
(указываются муниципальные правовые акты)

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность, предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

«____»_____20__ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино
от «17» июня 2021 года № 9-РА

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

1. Общие положения

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

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими аппарата СД МО Митино.

2. Требования к служебным помещениям

2.1. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения аппарата СД МО Митино 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 СД МО Митино, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии;

2.2. Муниципальным служащим аппарата СД МО Митино 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 СД МО Митино.

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 СД МО Митино.

Приложение 11
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино
от «17» июня 2021 года № 9-РА

Перечень информационных систем персональных данных аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино

1. Программа системы 1С: Предприятие
2. Программа «СБИС»
3. Программа интернет-банк БАНК-ВТБ (ПАО)