



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРКИНО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.09.2022 № 40

**Об обработке и защите персональных
данных в администрации муниципального
округа Куркино**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 30.12.2020 № 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных":

1. Утвердить:

- 1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального округа Куркино (приложение 1).
- 1.2. Положение об обработке персональных данных в администрации муниципального округа Куркино без использования средств автоматизации (приложение 2).
- 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального округа Куркино (приложение 3).
- 1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального округа Куркино (приложение 4).
- 1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Куркино (приложение 5).
- 1.6. Форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (приложение 6).
- 1.7. Форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального округа Куркино, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Куркино, депутатов Совета депутатов и депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Куркино (приложение 7).
- 1.8. Форму разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные (приложение 8).
- 1.9. Форму разъяснений гражданину, претендующему на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Куркино, юридических последствий отказа представить свои персональные данные (приложение 9).
- 1.10. Форму соглашения муниципальных служащих администрации муниципального округа Куркино о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных (приложение 10).

1.11.Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального округа Куркино в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 11);

1.12.Форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение 12).

1.13.Перечень должностей муниципальных служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных или доступа к персональным данным в связи с реализацией полномочий, предоставлением муниципальных услуг:

- заместитель главы администрации;
- главный бухгалтер -заведующий сектором экономики и бухгалтерского учета;
- главный специалист сектора экономики и бухгалтерского учета;
- заведующий сектором опеки, попечительства и патронажа;
- советник сектора опеки, попечительства и патронажа;
- главный специалист сектора опеки, попечительства и патронажа;
- ведущий специалист сектора опеки, попечительства и патронажа;
- главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- ведущий специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- заведующий сектором по правовым, организационным вопросам и кадрам;
- ведущий специалист сектора по правовым, организационным вопросам и кадрам;
- советник администрации;
- главный специалист службы по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства;
- ведущий специалист службы по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства.

2.Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального округа Куркино заведующего сектором по правовым, организационным вопросам и кадрам Понамаренко Т.О.

3.Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Куркино от 28.09.2021 № 40 "Об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального округа Куркино".

4.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте www.kurkinovmo.ru.

5.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Куркино **Григорьеву Н.А.**

**Глава администрации
муниципального округа Куркино**



Н.А. Григорьева

Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального округа Куркино

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального округа Куркино (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 администрации муниципального округа Куркино (далее – администрация).

1.2. Настоящее Положение определяет политику администрации 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 02.05.2006 № 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 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 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Законом Российской Федерации 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», Уставом муниципального округа Куркино и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися муниципальными органами.

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

1.5. Перечень должностей муниципальных служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается распоряжением администрации муниципального округа Куркино.

II. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, депутатов Совета депутатов и депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Куркино

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

Персональные данные депутатов Совета депутатов муниципального округа Куркино (далее - Совет депутатов), депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Куркино (далее - руководитель муниципального бюджетного учреждения) обрабатываются в целях содействия депутатам Совета депутатов, руководителю муниципального бюджетного учреждения в осуществлении своей деятельности, обеспечения их личной безопасности и членов их семьи, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, обучения, 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 администрации; граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации; депутатов Совета депутатов, депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения - в части категорий персональных данных, применимых к депутатам Совета депутатов, к руководителю муниципального бюджетного учреждения с учетом их деятельности:

- 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 обязательного пенсионного страхования.
- 2.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика.
- 2.2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
- 2.2.11. Реквизиты свидетельства государственной 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 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. Сведений об адресах сайтов и границ сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2.2.31. Номер расчетного счета.

2.2.32. Номер банковской карты.

2.2.33. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, депутатов Совета депутатов и депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения осуществляется с согласия указанных лиц, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

Глава муниципального округа Куркино имеет право на обработку персональных данных депутатов Совета депутатов в связи с возложенными на него полномочиями главы муниципального округа и председателя Совета депутатов при наличии в администрации согласия от депутатов на обработку персональных данных.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, депутатов Совета депутатов и депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения осуществляется с письменного согласия указанных лиц, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, депутатов Совета депутатов и депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения (далее - субъект персональных данных), разрешенных для распространения осуществляется с письменного согласия указанных лиц и оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных в соответствии с утвержденной формой (Приложение 12 к настоящему Положению), требования к содержанию которого устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

Глава муниципального округа Куркино имеет право на распространение персональных данных депутатов Совета депутатов в связи с возложенными на него полномочиями главы муниципального округа и председателя Совета

депутатов при наличии в администрации согласия от депутатов на распространение персональных данных.

2.6. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, предоставляется субъектом персональных данных в администрацию лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Роскомнадзора.

2.7. Администрация обязана не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

2.8. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления в администрацию требования, о прекращении в любое время передачи (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

2.9. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, депутатов Совета депутатов и депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения осуществляется уполномоченным нормативным актом администрации муниципальным служащим (далее- уполномоченный муниципальный служащий) 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.

2.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального округа, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, депутатов Совета депутатов и депутатов Совета депутатов, руководителя муниципального бюджетного учреждения замещающих муниципальные должности осуществляется путем:

2.10.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, представляемые в кадровое подразделение администрации).

2.10.2. Копирования оригиналов документов.

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

2.10.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

2.10.5. Внесения персональных данных в информационные системы администрации, используемые сотрудником администрации.

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

администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, депутатов Совета депутатов и депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения.

2.12. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего администрации у третьей стороны, муниципальный служащий администрации, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы администрации, депутат Совета депутатов и депутат Совета депутатов замещающий муниципальные должности, руководитель муниципального бюджетного учреждения должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация должна 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.

2.13. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации, депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, сведения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.14. При сборе персональных данных сотрудник администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, депутатов Совета депутатов и депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа представить их персональные данные.

2.15. Передача (распространение, представление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, депутатов Совета депутатов и депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией администрацией своих полномочий

3.1. В администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях реализации администрацией своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию 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 администрации 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 администрацию, 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. 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 администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, 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 администрации осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных заявителем (субъектом персональных данных) для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с пп. 2.5-2.8 настоящего Положения.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных заявителем (субъектом персональных данных) для распространения не требуется в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей.

3.8. Перечень должностей служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в связи с реализацией полномочий предоставлением муниципальных услуг, утверждается распоряжением администрации.

3.9. Положения данного раздела применяются также при обращении граждан к главе муниципального округа Куркино, в Совет депутатов муниципального округа Куркино.

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

4.1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется без использования средств автоматизации.

4.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию и (или) к главе муниципального округа Куркино, в Совет депутатов муниципального округа Куркино 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, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.4. Обмен персональными данными в администрации 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 в администрации 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 администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, депутатов Совета депутатов и депутатов Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся лично в администрацию, к главе муниципального округа, в Совет депутатов в связи с реализацией администрацией своих полномочий, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.4. Персональные данные, представляемые гражданами на бумажном носителе, хранятся на бумажных носителях в администрации.

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

VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Муниципальные служащие администрации, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы администрации и подавшие документы на участие в конкурсе, депутаты Совета депутатов и депутаты Совета депутатов замещающие муниципальные должности, и лица, состоящие с ними в родстве (свойстве), руководитель муниципального бюджетного учреждения, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации в связи с реализацией администрацией своих полномочий, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

7.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в администрации.

7.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

7.1.3. Цели и применяемые в администрации способы обработки персональных данных.

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

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 администрации, 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 администрации 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 администрацией 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 администрации, 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 администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание администрацией муниципальной услуги и др.), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации, 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».

7.5. Рассмотрение запросов осуществляется должностными лицами администрации, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

7.6. Должностные лица администрации 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 администрацию 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 администрацию 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. Администрация (уполномоченное должностное лицо администрации) 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 администрации 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. Администрация обязана 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 администрации 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 тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

- 7.13. Администрация обязана 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 администрации 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 администрации обязаны уничтожить такие персональные данные.
- 7.16. Администрация обязана 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 администрации 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 администрации 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 администрации 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 муниципальными

служащими администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о данном факте передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе администрации.

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 администрации

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации назначается распоряжением администрации в соответствии с распределением обязанностей.

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации обязан:

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

8.3.3. Доводить до сведения муниципальных служащих администрации 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 администрации.

8.3.5. В случае нарушения в администрации 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 администрации 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 администрации 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 администрации, иных муниципальных служащих администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

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

**Положение об обработке персональных данных в администрации
муниципального округа Куркино 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 администрации или лица, осуществляющие такую обработку по договору с администрацией), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется администрацией 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 администрации, 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 администрацией 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 администрацию или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом администрации, 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 администрацию 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 администрации.

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 администрацией.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального округа Куркино

1. Общие положения

1.1. 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».

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

2. Способы и порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в администрации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки осуществляются уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

2.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в администрации проводятся на основании поступившего в администрации 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 к персональным данным 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. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, имеют право:

- запрашивать у сотрудников администрации 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 администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить главе администрации 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, 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 администрации докладывает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в форме письменного заключения.

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

Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального округа Куркино

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации 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 администрации муниципального округа Куркино в форме распоряжения администрации.

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.

3.4. Должностные лица администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных назначаются распоряжением администрации муниципального округа Куркино.

Приложение 5
к распоряжению администрации
муниципального округа Куркино
от 19.09. 2022 № 40

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации
муниципального округа Куркино**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определен следующий перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Куркино:

N п/п	Вид используемых персональных данных	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, номер страхового полиса 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 государственной тайне, награды или знаки отличия, сведения о близких родственниках, сведения об отпусках, сведения о доходах, сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения об адресах сайтов и границ сайтов в информационно-	Электронный и бумажный	5 лет	Подбор и расстановка кадров

	<p>телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, № р/счета, № карты и иные персональные данные</p>			
2	<p>Ф.И.О. гражданина, домашний адрес, телефон, адрес электронной почты, дата и место рождения пол, паспортные данные, фотография, гражданство, ИНН, номер страхового полиса в ПФР, полис ОМС, семейное положение, трудовая деятельность, образование, наличие судимости награды или знаки отличия, сведения о близких родственниках сведения о доходах, сведения об имуществе, № р/счета, № карты и иные персональные данные</p>	<p>Электронный и бумажный</p>	<p>5 лет</p>	<p>Реализация полномочий органами местного самоуправления муниципального округа Куркино</p>
3	<p>Ф.И.О. депутата Совета депутатов МО Куркино, депутата Совета депутатов замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения, адрес проживания, телефон, место работы, ОГРН, ИНН, юридический адрес, его</p>	<p>Электронный и бумажный</p>	<p>5 лет</p>	<p>Денежное поощрение</p>

паспортные данные, должность, заработная плата, состав семьи, иждивенцы, сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера, № р/счета, № карты и иные персональные данные			
--	--	--	--

Перечень может пересматриваться по мере необходимости в установленном порядке.

Приложение 6
к распоряжению администрации
муниципального округа Куркино
от 19.09. 2022 № 40

Главе администрации
муниципального округа Куркино

_____ (ФИО руководителя)

от _____

_____ (ФИО гражданина)

Согласие

субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____,

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность,

серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

_____ законный представитель _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения,

адрес регистрации,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя)
даю согласие администрации муниципального округа Куркино, _____

_____ (адрес организации)

без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3, ст.6 и ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, содержащихся в настоящем заявлении, в целях реализации полномочий органами местного самоуправления муниципального округа Куркино, а именно:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; образование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка, присвоение ученой степени, ученого звания (если таковое имеется) или наличие специальных знаний; профессия (специальность); трудовой и общий стаж, размер заработной платы; 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, 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 РФ.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

_____ (ФИО субъекта персональных данных) (подпись) (дата)

Приложение 7

к распоряжению администрации
муниципального округа Куркино

от 19.09. 2022 № 40

Главе администрации муниципального
округа Куркино

_____ (ФИО руководителя)

от _____

_____ (должность, ФИО)

_____ (муниципального служащего)

Согласие

на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, депутатов Совета депутатов и депутатов Совета депутатов, замещающих муниципальные должности, руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Куркино

Я, _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

"__" _____ года, даю согласие администрации муниципального округа Куркино обработке моих персональных данных без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3, ст.6, ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, 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, 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 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, сведений об адресах сайтов и границ сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать документы о награждении (грамоты, дипломы, удостоверения о награждении).

Я утверждаю, что ознакомлен с документами администрации муниципального округа Куркино, 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.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 8
к распоряжению администрации
муниципального округа Куркино
от 19.09. 2022 № 40

В администрацию муниципального округа
Куркино

_____ (адрес местонахождения)

от _____
(фамилия, имя, отчество, 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 администрации муниципального округа Куркино это повлечет за собой*:

- невозможность получения ответа на мое обращение в органы местного самоуправления муниципального округа Куркино, 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 администрацию муниципального округа Куркино)

*- Нужно подчеркнуть

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 9
к распоряжению администрации
муниципального округа Куркино
от 19.09. 2022 № 40

(фамилия, имя, отчество, адрес места
регистрации,

гражданина, претендующего на замещение
должности)

**РАЗЪЯСНЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ, ПРЕТЕНДУЮЩЕМУ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРКИНО**

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 администрации муниципального округа Куркино 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 в администрацию муниципального округа Куркино, обязан представить определенный перечень информации о себе.

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

Глава администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ " ____ " _____ 20__ года, в период трудовых отношений с администрацией муниципального округа Куркино и в течение двух лет после их прекращения в соответствии с распоряжением администрации муниципального округа Куркино об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального округа Куркино 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 администрации;

2) выполнять требования постановлений и распоряжений 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 администрации муниципального округа Куркино.

До моего сведения также доведены правовые акты администрации муниципального округа Куркино по вопросам обработки и защиты персональных данных.

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

**Порядок доступа муниципальных служащих администрации
муниципального округа Куркино в служебные помещения, в которых
ведется обработка персональных данных**

1. Общие положения

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

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими администрации.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется во всех служебных помещениях администрации.

2. Требования к служебным помещениям

2.1. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации 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 администрации, 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. Контроль за содержанием служебных помещений осуществляет должностное лицо, ответственное за защиту персональных данных в администрации.

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

Приложение 12
к распоряжению администрации
муниципального округа Куркино
от 19.09 2022 № 40

Главе администрации
муниципального округа Куркино

_____ (ФИО)

**Согласие
субъекта персональных данных на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____,

контактные данные _____
(электронная почта, номер телефона)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность,

серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

_____ в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях _____, даю согласие администрации муниципального округа Куркино, расположенной по адресу: 125466, Москва, ул. Соловьиная роща д.8 корп. 1 (ИНН 7733056487, ОГРН 1027739731337, www.kurkino-vmo.ru) на обработку в форме распространения моих персональных данных:

<i>Категория персональных данных</i>	<i>Перечень персональных данных</i>	<i>Разрешение к распространению (да/нет)</i>
Общие	фамилия	
	имя	
	отчество	
	год рождения	
	месяц рождения	
	дата рождения	
	место рождения	
	адрес	

	семейное положение	
	образование	
	профессия	
	...	
Специальные	сведения о судимости	
	...	
Биометрические	цветное цифровое фотографическое изображение лица	
	...	

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (*нужное отметить*):

- не установлено;

-устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;

-устанавливаю запрет на обработку (кроме предоставления доступа) этих данных оператором -неограниченному кругу лиц.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

(указать либо указать "не установлено")

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
.....	
.....	
.....	

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

подпись (ФИО)

дата