



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2021 № 41

**Об утверждении Политики  
обработки персональных данных  
в администрации поселения  
Воскресенское в городе Москве**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», администрация поселения Воскресенское в городе Москве

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять и утвердить Политику обработки персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ

«О персональных данных», в связи с чем утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве (приложение 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации поселения Воскресенское в городе Москве (приложение 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве (приложение 3);

1.4. Перечень информационных систем персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве (приложение 4);

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения Воскресенское в городе Москве в связи с реализацией служебных отношений, а также в связи с выполнением государственных функций (приложение 5);

1.6. Перечень должностей сотрудников администрации поселения Воскресенское в городе Москве, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 6);

1.7. Должностные обязанности ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве (приложение 7);

1.8. Типовое обязательство муниципального служащего администрации поселения Воскресенское в городе Москве, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 8);

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации поселения Воскресенское в городе Москве (приложение 9);

1.10. Типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве в связи с осуществлением ее функций (приложение 10);

1.11. Порядок доступа служащих администрации поселения Воскресенское в городе Москве в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 11);

1.12. Типовое обязательство о неразглашении и обеспечении безопасности персональных данных служащих администрации поселения Воскресенское в городе Москве непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (приложение 12).

2. Отделу управления делами и муниципальной кадровой службы администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Вайзбек Е.А.

**Глава администрации**

**В.В. Бороденко**

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных**  
**в администрации поселения Воскресенское в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных (далее – Правила) в администрации поселения Воскресенское в городе Москве (далее – администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

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

1.3 В целях настоящих Правил используются следующие понятия:

- 1) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 2) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 3) информационная система (персональных данных) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 4) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 5) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 6) оператор персональных данных – администрация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными в целях, указанных в разделе 2.1 настоящих Правил;
- 7) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 8) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 9) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

10) трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

11) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационных системах и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе Российской Федерации»), Указом Президента от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Указом Президента от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», 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» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и методической документации регуляторов Российской Федерации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

## **2. Цели обработки персональных данных**

2.1 В администрации ведется обработка персональных данных в следующих целях:

2.1.1 в целях реализацией служебных или трудовых отношений, в том числе содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в городе Москве (далее – муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

2.1.2 в целях реализации прав граждан Российской Федерации на обращение в органы местного самоуправления;

2.1.3 в целях осуществления администрацией государственных функций по воинскому учету, профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.1.4 в иных целях, необходимых для осуществления администрацией вопросов местного значения и функций, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

## **3. Субъекты персональных данных**

3.1 В целях, указанных в пункте 2.1.1 настоящих Правил, в администрации ведется обработка следующих субъектов персональных данных:

3.1.1 муниципальные служащих администрации поселения Воскресенское в городе Москве (далее – муниципальные служащие), являющихся работниками администрации, и членов их семей;

- 3.1.2 иных работников администрации, не являющиеся муниципальными служащими, и членов их семей;
- 3.1.3 граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации;
- 3.1.4. граждан, претендующих на получение наград.
- 3.2 В целях, указанных в пункте 2.1.3 настоящих Правил, в администрации ведется обработка персональных данных граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, направивших в администрацию предложение, заявление или жалобу.
- 3.3 В целях, указанных в пункте 2.1.4 настоящих Правил, в администрации ведется обработка следующих субъектов персональных данных:
- 3.3.1 безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних;
- 3.3.2 их законных представителей;
- 3.3.3 иных лиц, установленных Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

#### **4. Условия и порядок обработки персональных данных**

- 4.1 Обработка персональных данных в администрации осуществляется на законной и справедливой основе с соблюдением порядка и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.
- 4.2 Перечень обрабатываемых в администрации персональных данных и категорий персональных данных в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, утверждается главой администрации.
- 4.3 Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в разделе 3 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.4 настоящих Правил.
- 4.4 Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без получения от них согласия в рамках целей, определенных пунктом 2.1.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктами 2 и 5 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».
- 4.5 Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил, осуществляется без получения от них согласия в рамках целей, определенных пунктами 2.1.2 и 2.1.3 настоящих Правил, в соответствии с пунктами 2 и 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».
- 4.6 Обработка персональных данных, биометрических персональных данных и специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил, осуществляется без получения от них согласия в рамках целей, определенных пунктом 2.1.5 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 11, пунктов 7 и 9 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».
- 4.7 Обработка субъектов персональных данных, указанных в разделе 3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 4.8 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в разделе 3 настоящих Правил, осуществляется следующими способами:
- 1) путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных;
  - 2) путем копирования оригиналов документов;
  - 3) путем внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) путем формирования персональных данных в ходе осуществления администрацией своей деятельности.

4.9 При сборе персональных данных работник администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, указанных в разделе 3 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.10 Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные утверждаются главой администрации.

4.11 Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, указанных в разделе 3 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.4 настоящих Правил.

4.12 Трансграничная передача персональных данных субъектов персональных данных, указанных в разделе 3 настоящих Правил, не осуществляется.

4.13 Порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных, указанных в разделе 3 настоящих Правил, или их уполномоченных представителей приведен в Правилах рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации, утверждаемых главой администрации.

## **5. Порядок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации**

5.1 Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в разделе 3 настоящих Правил, осуществляется в информационных системах, функционирующих в администрации.

5.2 Перечень информационных систем, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, утверждается главой администрации.

5.3 Классификация информационных систем и уровень защищенности обрабатываемых в них персональных данных, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4 Для целей обработки персональных данных, указанных в разделе 2.1 настоящих Правил, используются различные базы данных.

5.5 Пользователями информационных систем, указанных в разделе 3.1 настоящего документа, являются работники администрации, на которых возложены обязанности по реализации целей, указанных в разделе 2 настоящих Правил, и имеющих право осуществлять автоматизированную обработку персональных данных в указанных информационных системах.

5.6 Пользователями информационных систем, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, подписывается «Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные», по утвержденной в администрации форме.

5.7 Пользователям информационных систем, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями работников администрации.

5.8 Персональные данные вносятся в информационные базы и в другие места хранения информации в электронном виде в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе.

5.9 Обеспечение безопасности персональных данных, информационных системах, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, нейтрализации угроз, а также принятия мер по обеспечению безопасности.

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

6.1 В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 3.1.1 – 3.1.3 настоящих Правил.

6.2 Обработка и хранение персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3.1.4 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

6.3 Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в разделе 3.2 настоящих Правил, обрабатываются и хранятся в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4 Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в разделе 3.3 настоящих Правил, обрабатываются и хранятся в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5 Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных.

6.6 В администрации обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

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

7.1 Глава администрации назначает ответственного сотрудника, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, в том числе по организации работ и обеспечению безопасности персональных данных.

7.2 В полномочия ответственного входит:

- 1) принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- 2) организация внутренних проверок на предмет соблюдения работниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 3) инициирование разработки локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 4) организация контроля приема и обработки обращений и запросов от субъектов персональных данных;
- 5) в случае нарушения в администрации требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

7.3 Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, в соответствии с должностной инструкцией, вправе привлекать к реализации вышеуказанных мер по защите информации иных работников администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности, а также вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

- 1) цели обработки персональных данных;
- 2) категории обрабатываемых персональных данных;
- 3) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 4) правовые основания обработки персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;



- 6) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
  - 7) дату начала обработки персональных данных;
  - 8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;
  - 9) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
  - 10) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.
- 7.4 Непосредственное руководство работами, направленными на обеспечение защиты персональных данных, а также контроль проводимых работ обеспечивает ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, которому могут быть делегированы полномочия, перечисленные в пункте 8.2.
- 7.5 Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных согласно должностной инструкции участвует в разработке внутренних нормативных документов по защите персональных данных в администрации.
- 7.6 Руководители структурных подразделений и работники администрации несут персональную ответственность за соблюдение установленного режима обработки персональных данных субъектов персональных данных.
- 7.7 Должностные лица, при проведении работ, связанных с обработкой персональных данных, руководствуются законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных, настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами администрации в области обработки персональных данных.
- 7.8 Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения Правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.9 Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

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

- 8.1 Ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональных данных, с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению.
- 8.2 Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональных данных, рассматривается на заседании экспертной комиссии, состав которой утверждается главой администрации.
- 8.3 Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или программным удалением необходимой информации принятыми для конкретного типа носителя методами.

## **9. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных**

- 9.1 Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в администрации используются следующие процедуры:
- 1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
  - 2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

- 3) ознакомление работников администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также с нормативными правовыми актами по отдельным вопросам, касающимся обработки персональных данных, в том числе с настоящими Правилами;
- 4) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил;
- 5) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 6) недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;
- 7) недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 8) соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;
- 9) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

9.2 Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных определены в Правилах осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации, утвержденных главой администрации.

9.3 Единые требования к доступу работников администрации в служебные помещения (контролируемую зону) в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства РФ в области защиты персональных данных определены в Порядке доступа работников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденных главой администрации.

## **ПРАВИЛА**

### **рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации поселения Воскресенское в городе Москве**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) в администрации поселения Воскресенское в городе Москве (далее – администрация) определяют порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их уполномоченных представителей (далее – запросы) администрацией и ее должностными лицами.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с частью 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на обращения граждан, поступившие в администрацию, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, персональные данные которых обрабатываются администрацией, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.4. Субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в администрации (далее – субъекты) определены в Правилах обработки персональных данных администрации.

1.5. Оператором персональных данных (далее – оператор), организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов или их уполномоченных представителей в целях, определенных в Правилах обработки персональных данных в администрации, является администрация.

#### **2. Права субъекта**

2.1. Субъект имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федеральных законов или Трудового кодекса;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту; источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральными законами или Трудовым кодексом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению главы администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2.2. Субъект вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения 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 федеральными законами, принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект.

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

### **3. Предоставление сведений субъекту**

3.1. Сведения должны быть предоставлены субъекту оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.2. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту или его уполномоченному представителю оператором при обращении, либо при получении запроса субъекта или его уполномоченного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его уполномоченного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта или его уполномоченного представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью главы администрации, заместителей главы администрации и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

### **4. Права оператора**

4.1. Оператор вправе отказать субъекту в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.2 и 3.2 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

4.2. Оператор вправе ограничить доступ субъекта к его персональным данным в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- доступ субъекта к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

### **5. Обязанности оператора**

Обязанности оператора при обращении к нему субъекта, либо при получении запроса субъекта или его уполномоченного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту или его уполномоченному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными, при обращении субъекта или его уполномоченного представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

5.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте, или отказа в предоставлении персональных данных субъекту или его уполномоченному представителю, при их обращении, либо при получении запроса, оператор обязан дать мотивированный ответ в письменной форме, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта или его уполномоченного представителя, либо с даты получения запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

5.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту или его уполномоченному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящиеся к этому субъекту.

5.4. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

5.5. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

5.6. Оператор обязан уведомить субъекта или его уполномоченного представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

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

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных**  
**требованиям к защите персональных данных в администрации поселения**  
**Воскресенское в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в администрации поселения Воскресенское в городе Москве (далее – администрация), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с частью 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3. Для обработки персональных данных в администрации используются информационные системы, перечень которых утверждается главой администрации (далее – информационные системы).

1.4. Пользователем информационной системы (далее – Пользователь) является работник администрации, участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты информации информационной системы.

1.5. Контрольные мероприятия за обеспечением уровня защищенности персональных данных и соблюдения условий использования средств защиты информации, а также соблюдением требований законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных в информационных системах проводятся в следующих целях:

1.5.1 проверка выполнения требований организационно-распорядительной документации по защите информации в администрации и действующего законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных;

1.5.2 оценка уровня осведомленности и знаний работников администрации в области обработки и защиты персональных данных;

1.5.3 оценка обоснованности и эффективности применяемых мер и средств защиты информации.

**2. Тематика внутреннего контроля**

Тематика внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных:

2.1. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации разделяются на следующие виды:

2.1.1 регулярные;

2.1.2 плановые;

2.1.3 внеплановые.

2.2. Регулярные контрольные мероприятия проводятся периодически должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с требованиями организационно-распорядительной документации и предназначены для

осуществления контроля выполнения требований в области защиты персональных данных в администрации.

2.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся периодически в соответствии с утвержденным Планом проведения контрольных мероприятий (далее – План, **(приложение1)**) и направлены на постоянное совершенствование системы защиты персональных данных информационной системы.

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения комиссии по информационной безопасности. Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий и созданию комиссии по информационной безопасности может быть принято в следующих случаях:

2.4.1 по результатам расследования инцидента информационной безопасности;

2.4.2 по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых регулирующими органами;

2.4.3 по решению главы администрации.

### **3. План проведения контрольных мероприятий**

3.1. Для проведения плановых внутренних контрольных мероприятий ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в администрации, разрабатывает План внутренних контрольных мероприятий на текущий год.

3.2. План проведения внутренних контрольных мероприятий (как плановых, так и внеплановых) включает следующие сведения по каждому из мероприятий:

3.2.1 цели проведения контрольных мероприятий;

3.2.2 задачи проведения контрольных мероприятий,

3.2.3 объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы и т.п.);

3.2.4 состав участников, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий;

3.2.5 сроки и этапы проведения контрольных мероприятий.

3.3. Общий срок контрольных мероприятий не должен превышать пяти рабочих дней. При необходимости срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней, соответствующие изменения отображаются в Отчете, выполняемом по результатам проведенных контрольных мероприятий.

### **4. Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий**

4.1. По итогам проведения внутренних контрольных мероприятий, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в администрации, разрабатывает отчет, в котором указывается:

4.1.1 описание проведенных мероприятий по каждому из этапов в соответствии с планом;

4.1.2 отклонения от плана, в случае их наличия;

4.1.3 перечень и описание выявленных нарушений;

4.1.4 рекомендации по устранению выявленных нарушений.

4.1.5 заключение по итогам проведения внутреннего контрольного мероприятия.

4.2. Отчет передается на рассмотрение главе администрации.

4.3. Общая информация о проведенном контрольном мероприятии фиксируется в Журнале регистрации проверок в сфере защиты персональных данных.

4.4. Результаты проведения мероприятий по плановому и внеплановому контролю заносятся в протокол проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации **(приложение 2)**.

### **5. Общий порядок проведения контрольных мероприятий**

5.1. Контрольные мероприятия проводятся ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных в администрации.

5.2. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в администрации не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий уведомляет всех руководителей подразделений, в которых планируется проведение контрольных мероприятий, и направляет им для ознакомления План проведения контрольных мероприятий. При проведении внеплановых контрольных мероприятий уведомление не требуется.

5.3. Во время проведения контрольных мероприятий, в зависимости от целей мероприятий, могут выполняться следующие проверки:

5.3.1 соответствие полномочий Пользователя правилам доступа;

5.3.2 соблюдение Пользователями требований инструкций по организации антивирусной и парольной защите, инструкции по обеспечению безопасности персональных данных;

5.3.3 соблюдение Порядка доступа в помещения администрации, где ведется обработка персональных данных;

5.3.4 порядок и условия применения средств защиты информации;

5.3.5 состояние учета машинных носителей персональных данных;

5.3.6 наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа персональных данных и принятие необходимых мер;

5.3.7 проведенные мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.3.8 технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием средств защиты информации;

5.3.9 технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием подсистем средств защиты информации.

5.3.10. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с Планом внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – План внутреннего контроля).

## **6. Порядок проведения внутренних проверок**

6.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям ответственный за обеспечение безопасности обработки персональных данных организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

6.2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводятся на основании утвержденного ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в администрации плана внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

6.3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных либо комиссией, образуемой приказом главы администрации.

6.4. В проведении проверки не может участвовать работник администрации или сотрудник сторонней организации, осуществляющей сопровождение информационной системы по муниципальному договору или договору подряда, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

6.5. Количество плановых проверок зависит от:

– результатов проведения предыдущих проверок;

– критичности объекта (структурного подразделения, осуществляющего обработку и (или) защиту персональных данных, или процесса обработки персональных данных), по которому планируется проведение проверки;

– предложений руководства и специалистов структурных подразделений администрации.

6.6. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

– по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере персональных данных;

– по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

– при существенных изменениях процессов или процедур обработки и защиты персональных данных;

– при выявлении большого числа нарушений требований законодательства в сфере персональных данных или повторяемости одних и тех же нарушений от проверки к проверке;



– по указанию главы администрации.

6.7. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест работников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

6.8. По результатам проверки составляется протокол проведения внутренней проверки (приложение 2). Протокол подписывается ответственным за обеспечение безопасности персональных данных или членами комиссии.

6.9. При выявлении нарушений в сфере защиты персональных данных составляется акт (приложение 3).

6.10. При выявлении в ходе проверки нарушений, в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

6.11. Протоколы и акты хранятся у лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных. Уничтожение протоколов и актов проводится лицом ответственным за обеспечение безопасности персональных данных самостоятельно в январе года следующего за проверочным годом. При необходимости протоколы могут храниться до полного устранения нарушений.

6.12. Результаты проведения внутренних проверок фиксируются в Отчете по результатам проведения внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее по тексту – Отчет).

6.13. В Отчете должны быть указаны как минимум:

- основание проверки;
- вид проверки (плановая/внеплановая);
- цель проведения проверки;
- выявленные нарушения.

6.14. Отчет подписывается ответственным за обеспечение безопасности персональных данных либо комиссией, образованной приказом главы администрации.

6.15. По результатам проведения внутреннего контроля ответственным за обеспечение безопасности персональных данных проводится анализ выявленных нарушений и разрабатывается план действий по устранению выявленных нарушений.

6.16. Результаты проведения внутреннего контроля и план действий по устранению выявленных нарушений доводятся до сведения главы администрации для принятия решений о необходимости проведения работ по устранению выявленных нарушений.

**План  
проведения контрольных мероприятий системы защиты персональных данных  
информационной системы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации поселения Воскресенское	Вайзбек Е.А. Шмакова А.Н. Бандурин В.А.	01.08.2021
2	Разработка нормативно-правовой базы в администрации поселения Воскресенское в области защиты персональных данных, а именно:	Шмакова А.Н. Бандурин В.А.	01.08.2021
2.1.	Правила обработки персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве	Шмакова А.Н. Бандурин В.А.	01.08.2021
2.2.	Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации поселения Воскресенское в городе Москве	Шмакова А.Н. Бандурин В.А.	01.08.2021
2.3.	Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве	Шмакова А.Н. Бандурин В.А.	01.08.2021
2.4.	Утверждение перечня информационных систем персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве	Шмакова А.Н. Бандурин В.А.	01.08.2021
2.5.	Утверждение перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения Воскресенское в городе Москве в связи с реализацией служебных отношений, а также в связи с выполнением государственных функций	Шмакова А.Н. Бандурин В.А.	01.08.2021
2.6.	Утверждение перечня должностей сотрудников администрации поселения Воскресенское в городе Москве, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным	Вайзбек Е.А. Шмакова А.Н.	01.08.2021
2.7.	Должностные обязанности ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве	Вайзбек Е.А. Шмакова А.Н.	01.08.2021
2.8.	Типовое обязательство муниципального	Вайзбек Е.А.	01.08.2021

	служащего администрации поселения Воскресенское в городе Москве, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей	Шмакова А.Н.	
2.9.	Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации поселения Воскресенское в городе Москве	Вайзбек Е.А. Шмакова А.Н.	01.08.2021
3	Ознакомление лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, иными актами по вопросам обработки персональных данных	Бандурин В.А.	01.08.2021
4	Опубликование и размещение на официальном сайте администрации поселения Воскресенское документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных	Вайзбек Е.А. Седова М.С. Шмакова А.Н.	В течение 10 дней после принятия постановления
5	Проведение комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"	Вайзбек Е.А. Бандурин В.А. Горбунова П.В.	Не реже одного раза в год
6	Плановые и внеплановые проверки условий обработки персональных данных	Вайзбек Е.А. Бандурин В.А. Шмакова А.Н.	Не реже одного раза в год

**Протокол проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации  
поселения Воскресенское в городе Москве**

1. Результаты рассмотрения вопросов по предметам контроля:

<b>Предмет контроля</b>	<b>Результат рассмотрения</b>	<b>Примечание</b>
Документы, определяющие основания обработки персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве	Документы, регулирующие вопросы обработки персональных данных имеются	
Утвержденные списки администрации поселения Воскресенское в городе Москве, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей	Утвержденный список должностных лиц имеется	
Утвержденные перечни информационных систем персональных данных, эксплуатируемых в структурных подразделениях администрации поселения Воскресенское в городе Москве	Утвержден перечень информационных систем персональных данных необходимый для работы	
Своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения Воскресенское в городе Москве, в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей	Мероприятия проводятся раз в полугодие	
Условия хранения и состояние учета машинных носителей персональных данных	Хранение машинных носителей персональных данных соответствует предъявляемым требованиям	
Порядок и условия применения средств защиты информации при наличии таковых	Требования антивирусной защиты соблюдаются. Проводится проверка корректности расположения мониторов, исключаящее несанкционированный просмотр экранов.	

	Проводится выборочная проверка компьютеров на предмет наличия возможных вредоносных программ и запрещенных информационных ресурсов.	
Соблюдение требований к паролям доступа	Требования к паролям доступа соблюдаются	
Отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан в закрепленных за администрацией поселения Воскресенское разделах официального сайта	Неправомерно размещенных персональных данных граждан на официальном сайте администрации не выявлено	

2. Предложения комиссии: Нарушений в области сбора, хранения и обработки персональных данных не выявлено.

Подписи лиц, проводивших проверку:

:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Акт выявленных нарушений в сфере защиты персональных данных в администрации  
поселения Воскресенское в городе Москве**

1. На основании распоряжения администрации ...  
проведено плановое мероприятие внутреннего контроля в целях....
2. Продолжительность проверки: \_\_\_\_
3. Лица, уполномоченные на проведение мероприятия:
  - 1)
  - 2)
  - 3)
4. В ходе проведения мероприятия было выявлено:

№ п/п	Выявленное нарушение в сфере защиты персональных данных	Структурное подразделение администрации	Срок устранения	Ответственный исполнитель
1				
2				

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Перечень информационных систем персональных данных в  
администрации поселения Воскресенское в городе Москве**

№ п/п	Наименование информационных систем, баз и банков данных, реестров, реестров, номенклатур дел	Область применения, описание	Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ ограниченного доступа)
1	Комплексная система автоматизации бухгалтерского учета участников бюджетного процесса	Бухгалтерский учет и отчетность	Для ограниченного доступа
2	Система электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО ПМ)	Обработка обращений	Для ограниченного доступа

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения  
Воскресенское в городе Москве в связи с реализацией служебных отношений, а также  
в связи с выполнением государственных функций**

1. Перечень персональных данных сотрудников администрации, обрабатываемых в связи с реализацией служебных отношений:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) медицинское заключение по установленной, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения";
- 19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- 20) фотография;
- 21) 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 с указанием структурных подразделений администрации, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 22) информация о классном чине муниципальной службы;



- 23) сведения о пребывании за границей;
- 24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 25) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- 28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации;
- 30) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 31) номер расчетного счета;
- 32) номер банковской карты;
- 33) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций администрации:**

- фамилия, имя, отчество;
- место, год и дата рождения;
- адрес по прописке;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- адрес проживания (фактический);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- степень инвалидности;
- информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей сотрудников администрации поселения Воскресенское в городе Москве,**  
**замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо**  
**осуществление доступа к персональным данным**

№ п/п	Должность
1	Глава администрации
2	Первый заместитель главы администрации
3	Заместитель главы администрации
4	Начальник отдела
5	Заместитель начальника отдела
6	Заведующий сектором
7	Главный специалист
8	Ведущий специалист
9	Специалист I категории
10	Начальник военно-учетного стола
11	Инспектор военно-учетного стола

### **Должностные обязанности ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве**

1. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", нормативными правовыми актами Российской Федерации, прочими актами администрации поселения Воскресенское в области защиты персональных данных.
2. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных обязан:

- обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных, в том числе в автоматизированных системах, сопровождение которых осуществляется администрацией поселения Воскресенское;
- организовать учет носителей персональных данных в «Журнале учета носителей конфиденциальной информации»;
- сформировать список сотрудников, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей в администрации поселения Воскресенское;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных в администрации;
- организовывать доведение до сведения муниципальных служащих администрации поселения Воскресенское положений законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- информировать главу администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- организовывать соблюдение правил использования персональных данных, порядка их учета и хранения, исключения доступа к ним посторонних лиц;
- организовывать обработку только тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

**Типовое обязательство муниципального служащего администрации поселения  
Воскресенское в городе Москве, непосредственно осуществляющего обработку  
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить  
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением  
должностных обязанностей**

Главе администрации поселения Воскресенское в городе Москве \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

проходя муниципальную службу в администрации поселения Воскресенское в городе Москве, осуществлял(а) непосредственную обработку персональных данных субъектов персональных данных (далее – персональные данные). При прекращении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы в администрации поселения Воскресенское в городе Москве, я прекращаю обработку персональных данных и  
**ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Передать по акту непосредственному руководителю все носители, содержащие персональные данные (рукописи, черновики, распечатки на принтерах, флеш-накопители и иные электронные носители и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей.

2. После прекращения служебного контракта и освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы не разглашать, не распространять, не использовать, не допускать возможности нарушений требований по обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым был мне предоставлен или которые были мне известны при выполнении должностных обязанностей.

Мне известно, что нарушение данных обязательств может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную форму ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципального  
служащего администрации поселения Воскресенское в городе Москве**

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

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_ паспорт

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан, \_\_\_\_\_  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам в администрации поселения Воскресенское в городе Москве, адрес: 1038803, г. Москва, п. Воскресенское, пос. Воскресенское, д. 28 А на обработку моих персональных данных, которая включает в себя любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) медицинское заключение по установленной, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими

служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения", форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению».

19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

20) фотография;

21) 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 администрации, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

22) информация о классном чине муниципальной службы города Москвы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации;

30) сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в администрации поселения Воскресенское;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2

статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию поселения Воскресенское в городе Москве функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: (число, месяц, год) (подпись)

**Типовая форма согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве в связи с осуществлением ее функций**

Главе администрации поселения  
Воскресенское в городе Москвы

---

(фамилия, инициалы)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт гр. РФ серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

даю согласие оператору персональных данных: администрации поселения Воскресенское в городе Москве, расположенной по адресу: 1038803, г. Москва, п. Воскресенское, пос. Воскресенское, д. 28 А на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в представленных заявителем документах (фамилия, имя, отчество; почтовый адрес; контактные телефоны, социальный статус и иная информация, необходимая оператору для осуществления целей своей деятельности).

Действия с персональными данными включают в себя их обработку сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных: автоматизированная (с использованием средств вычислительной техники) либо без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента его подачи до моего письменного отзыва данного согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, инициалы)



## **Порядок доступа служащих администрации поселения Воскресенское в городе Москве в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа служащих администрации поселения Воскресенское в городе Москве в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в администрации поселения Воскресенское в городе Москве (далее администрация).
3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники и должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.
5. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
6. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.
7. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники и должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным.
8. Работники и должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников администрации, не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.
9. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должен быть исключен.
10. Ответственные за организацию доступа в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений администрации, осуществляющие обработку персональных данных.
11. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников администрации, проводящих обработку персональных данных.

12. В служебных помещениях администрации применяются организационно-технические меры, направленные для защиты от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных, в частности:

- установка дверей, снабженных замками, сейфов, решеток, штор или жалюзи на окнах, расположение мониторов, уничтожение носителей, содержащих персональные данные, и т.д.;

- применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей информации и т.д.;

- обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до сотрудников администрации, осуществляющих обработку персональных данных необходимости защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

13. Внутренний контроль за соблюдением в администрации порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, проводится лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

14. Работники, нарушившие нормы настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Типовое обязательство о неразглашении и обеспечении безопасности персональных данных служащих администрации поселения Воскресенское в городе Москве непосредственно осуществляющего обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Не разглашать, не распространять персональные данные субъектов персональных данных (далее – персональные данные), выполнять требования по обеспечению безопасности персональных данных, доступ к которым будет мне предоставлен или которые станут мне известны при выполнении должностных обязанностей.
2. Обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).
3. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, города Москвы, правовых актов и внутренних документов администрации поселения Воскресенское в городе Москве, иных документов, инструкций и положений, обязательных к исполнению и призванных обеспечить безопасность персональных данных.
4. Незамедлительно доводить до сведения непосредственного руководителя сведения:
  - 1) о факте утраты (утери, хищения, недостачи) материальных носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, металлических шкафов, в которых хранятся персональные данные, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных;
  - 2) о факте разглашения или неправомерной обработки персональных данных;
  - 3) о ставших известными фактах или возможностях несанкционированного доступа к информационным системам, ресурсам, обрабатывающим персональные данные, о причинах и условиях возможной утечки персональных данных.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)