

**АППАРАТ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОТЛОВКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**25.12.2018 № 19-ОД**

**Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»**

В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка муниципального округа:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее - аппарат) главу муниципального округа Котловка Пчельникова Г. И.

2. Утвердить:

2.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 в аппарате (приложение 1);

2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате (приложение 2);

2.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»,

принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами аппарата (приложение 3);

2.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в аппарате (приложение 4);

2.5. Перечень информационных систем персональных данных (ИСПДн) аппарата (приложение 5);

2.6. Перечни персональных данных, обрабатываемых в аппарате в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение 6);

2.7. Правила передачи персональных данных работников аппарата (приложение 7)

2.8. Перечень должностей работников аппарата, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 8);

2.9. Перечень должностей работников аппарата, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 9);

2.10. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате (приложение 10);

2.11. Типовое обязательство работника аппарата, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 11);

2.12. Типовая форма согласия на обработку персональных данных гражданина, замещающего должность муниципальной службы, поступающего на муниципальную службу, участвующего в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или участвующего в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка (приложение 12);

2.13. Типовая форма согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (приложение 13);

2.14. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 14);

2.15. Типовая форма заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги (приложение 15);

2.16. Порядок доступа работников аппарата в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 16);

2.17. Основные понятия, используемые в утвержденных документах (приложение 17).

3. Руководителям структурных подразделений аппарата организовать изучение требований настоящего распоряжения с подчиненными

работниками и принять их к неукоснительному исполнению.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжение возложить на главу муниципального округа Котловка Пчельникова Г. И.

**Глава муниципального  
округа Котловка**

**Пчельников Г. И.**

Приложение 1  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря» 2018года  
№ 19-ОД

**Правила обработки персональных данных,  
устанавливающие процедуры, направленные на выявление и  
предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в  
сфере персональных данных, а также определяющие 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 в аппарате Совета депутатов  
муниципального округа  
Котловка**

1. Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее — оператор).

1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе.

1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

1.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

1.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством о персональных данных.

2.1. Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ (далее - Федеральный закон).

2.2. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом.

2.3. Ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и обучение указанных работников.

2.4. Личная ответственность работников оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

2.5. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

2.5.1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2.5.1. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

2.5.2. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

2.5.3. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

2.5.4. учетом носителей персональных данных;

2.5.5. использованием средств антивирусной защиты;

2.5.6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их предотвращению;

2.5.7. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

2.5.8. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных в аппарате.

3.1. Обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

3.2. Соблюдение порядка и правил приема на работу.

3.3. Хранение в базах данных, архивах и предоставление, в

соответствии с законодательством Российской Федерации доступа к ним.

3.4. Заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы.

3.5. Обеспечение личной безопасности субъектов персональных данных.

4. Категории субъектов, персональные данные, которые обрабатываются оператором:

4.1. работники оператора, в связи с реализацией трудовых отношений;

4.2. граждане, подавшие заявление на участие в конкурсе для замещения вакантных должностей, а также для включения в кадровый резерв;

4.3. физические лица, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с аппаратом;

4.4. граждане, в связи с оказанием им муниципальных услуг и осуществлением государственных и муниципальных функций;

4.5. граждане, в связи с обращениями в аппарат;

4.6. граждане, при осуществлении пропускного режима в аппарате.

5. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента выявления такого факта, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены! уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом.

8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3(трех) дней момента получения указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

9. Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта (приложение).

10. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шести) месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

Приложение

К Правилам обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального  
округа Котловка

Г. И. Пчельников

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**

уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на программно-технических средствах автоматизированной информационной системы АИС «\_\_\_\_\_»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

председатель комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

составила настоящий акт в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произведено уничтожение персональных данных, иной конфиденциальной информации, а именно: \_\_\_\_\_

находящейся на жестком диске автоматизированного рабочего места на ПЭВМ (АРМ № \_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_, отв. \_\_\_\_\_) путем стирания с использованием средств программного обеспечения «File Shredder»

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря» 2018года  
№ 19-ОД

**Правила  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их  
представителей в аппарат Совета депутатов муниципального округа  
Котловка**

1. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее - оператор).

1.1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным.

1.1.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 1.1.7 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.1.8 настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

1.1.2. Сведения, указанные в пункте 1.1.7 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

1.1.3. Сведения, указанные в пункте 1.1.7 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.4. В случае если сведения, указанные в пункте 1.1.7 настоящих

Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1.1.7 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законодательством, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

1.1.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1.1.7 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 1.1.4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 1.1.3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1.1.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 1.1.4, 1.1.5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального законодательства;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О Персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами.

1.1.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральным законодательством, в том числе, если:

1) 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;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) 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.

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

1.2.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном частью 2.1 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся

к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1.2.2. 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, оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 персональных данных или его представителя либо с момента получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

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

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

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

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

## **Заключительные положения**

2.1. Запросы субъектов персональных данных или их представителей, поступившие к оператору, подлежат регистрации в секторе организационной работы и делопроизводства аппарата в установленном порядке и передаются

главе МО (либо должностному лицу аппарата, исполняющему его обязанности) для ознакомления и дачи поручения о дальнейшем рассмотрении и подготовке ответа на запрос должностным лицам аппарата, осуществляющим обработку персональных данных субъекта персональных данных.

2.2. По поручению главы МО (либо должностного лица аппарата, исполняющего его обязанности) подготовку проектов ответов на запросы субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в аппарат, осуществляет должностное лицо аппарата, осуществляющее обработку персональных данных субъекта персональных данных, от которого (либо от представителя которого) поступил запрос.

2.3. При подготовке ответов на запросы субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в аппарат, должностное лицо аппарата, которому поручена подготовка проекта ответа, руководствуется требованиями, указанными в пункте 1.1 настоящих Правил.

2.4. Подготовленный проект ответа направляется для изучения и подписания главе МО (либо должностному лицу аппарата, исполняющему его обязанности). В случае подписания ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя подлежит регистрации в секторе организационной работы и делопроизводства в установленном порядке и передаче субъекту персональных данных или его представителю.

2.5. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

2.6. 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 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", возмещается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 3  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря» 2018года  
№ 19-ОД

**Правила  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите персональных данных,  
установленным Федеральным законом «О персональных данных»,  
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и  
локальными актами аппарата Совета депутатов муниципального  
округа Котловка**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее - аппарат) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных аппарата либо комиссией, образуемой распоряжением главы муниципального округа Котловка (далее - глава МО).

3. К участию в проверке не может привлекаться работник аппарата прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в аппарат письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

- соблюдения принципов обработки персональных данных в структурных подразделениях аппарата;
- соответствие локальных актов в области персональных данных аппарата, действующему законодательству;
- выполнение работниками структурных подразделений аппарата требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных;
- соответствие перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций структурными подразделениями аппарата и

необходимость обработки персональных данных в информационных системах персональных данных;

- необходимость обработки персональных данных в информационных системах персональных данных;

- правильности осуществления сбора, систематизации, записи, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных;

- актуальность перечня должностей работников аппарата, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- актуальность перечня должностей работников аппарата, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

- актуальность сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных;

- актуальность перечня информационных систем персональных данных аппарата;

- соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных;

- порядок взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных, в том числе соблюдения сроков предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;

- наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных;

- наличие и актуальность сведений, содержащихся в каждой информационной системе персональных данных аппарата;

- знание и соблюдения и работниками аппарата положений действующего законодательства в области персональных данных;

- знание и соблюдения работниками аппарата положений локальных актов аппарата в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- знание и соблюдение работниками аппарата инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение и средства защиты информации;

- соблюдение работниками аппарата конфиденциальности

персональных данных;

- наличие и актуальность локальных актов аппарата, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств информационных систем персональных данных;

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета носителей персональных данных;

- порядок уничтожения персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

- иных вопросов.

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

6. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 10 (десять) дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе городского округа докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения (акта).

Контроль за своевременностью и правильностью проведения проверки возлагается на заместителя главы МО.



Приложение 4  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря» 2018года  
№ 19-ОД

## **Правила работы с обезличенными персональными данными в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка**

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - 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.

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

4. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, не запрещенные законодательством.

5. Руководители структурных подразделений аппарата, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания и представляют их главе МО.

6. Глава МО, по представлению начальников структурных подразделений принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

7. Работники подразделений, обслуживающие базы с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

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

9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

10. При обработке обезличенных персональных данных с

использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы

информационных систем.

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

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

Приложение 5  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря» 2018года  
№ 19-ОД

**Перечень  
информационных систем персональных данных (ИСПДн) аппарата  
Совета депутатов муниципального округа Котловка**

| №<br>п/п | Наименование ИСПДн<br>(ее составной части)                   | Исходные данные классификации ИСПДн |   |                       |   | Класс<br>ИСПДн | Примечание |
|----------|--|-------------------------------------|---|-----------------------|---|----------------|------------|
|          |  | Структура<br>по ИСПДн               | Наличие<br>подключений к<br>ССОП и сетям<br>МИО<br>(Интернет) | Режим обработки ПДн   | Разграничение<br>доступа<br>пользователей |                |            |
| 1        | АИС «1С Бухгалтерия<br>государственного<br>учреждения»       | Локальная<br>система                | Без<br>подключения  | Многопользовательский | С<br>разграничением<br>права доступа      | К3             |            |
| 2        | АИС «СУФД-online»  | Гр. АРМ                             | Подключен   | Однопользовательский  | С<br>разграничением<br>права доступа      | К2             |            |
| 3        | АИС «Единая<br>информационная<br>система в сфере<br>закупок» | АРМ                                 | Подключен   | Однопользовательский  | С<br>разграничением<br>права доступа      | К3             |            |
| 4        | СБИС «Электронная<br>отчетность»                             | АРМ                                 | Подключен   | Многопользовательский | С<br>разграничением<br>права доступа      | К3             |            |

|    |                             |     |           |                      |                                      |    |  |
|----|-----------------------------|-----|-----------|----------------------|--------------------------------------|----|--|
| 5  | АИС «Свод-смарт»            | АРМ | Подключен | Однопользовательский | С<br>разграничением<br>права доступа | К3 |  |
| 6  | АИС «ПИВ АСУ»               | АРМ | Подключен | Однопользовательский | С<br>разграничением<br>права доступа | К2 |  |
| 7  | АИС «Электронный<br>бюджет» | АРМ | Подключен | Однопользовательский | С<br>разграничением<br>права доступа | К3 |  |
| 8  | АРМ «Диадок ЭДО»            | АРМ | Подключен | Однопользовательский | С<br>разграничением<br>права доступа | К3 |  |
| 9  | Парус-бюджет 7-<br>зарплата | АРМ | Подключен | Однопользовательский | С<br>разграничением<br>права доступа | К3 |  |
| 10 | АРМ «АСУ-ГФ»                | АРМ | Подключен | Однопользовательский | С<br>разграничением<br>права доступа | К2 |  |
| 11 | АРМ KSPSvod                 | АРМ | Подключен | Однопользовательский | С<br>разграничением<br>права доступа | К3 |  |

Приложение 6  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря» 2018 года  
№ 19-ОД

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

**Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности и  
должности муниципальной службы и работников, замещающих  
должности, не относящихся к должностям муниципальной службы в  
аппарате Совета депутатов муниципального округа  
Котловка**

фамилия, имя, отчество;  
информация о смене фамилии, имени, отчества;  
пол;  
дата рождения;  
место рождения;  
гражданство;  
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);  
сведения из записей актов гражданского состояния;  
место жительства и дата регистрации по месту жительства;  
номера контактных телефонов;  
семейное положение;  
состав семьи;  
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);  
сведения, содержащиеся в трудовом договоре;  
отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет,  
приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и  
прохождении службы в Вооруженных Силах;  
сведения о получении профессионального и дополнительного образования  
(наименование образовательного учреждения, специальность и  
квалификация по документу об образовании; документ об образовании,  
квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер,  
дата выдачи);  
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание  
иностранного языка);  
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации,

стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы;  
сведения о замещаемой должности;  
сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;  
сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведения об отпусках и командировках;  
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;  
сведения в документах, в связи с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;  
сведения о награждении (поощрении);  
материалы служебных проверок, расследований;  
сведения о взысканиях;  
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);  
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);  
реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;  
сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника и членов его семьи;  
информация о доходах, выплатах и удержаниях;  
номера банковских счетов;  
фото

### **Персональные данные**

**граждан, включенных в кадровый резерв аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка, граждан, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор**

фамилия, имя, отчество;  
информация о смене фамилии, имени, отчества;  
пол;  
дата рождения;  
место рождения;  
гражданство;  
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);  
место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов;  
семейное положение;  
состав семьи;  
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);  
отношение к воинской обязанности, воинское звание;  
военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на

воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;  
сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании);  
документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);  
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);  
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской и муниципальной службы;  
сведения о замещаемой должности;  
сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;  
сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведения о награждении (поощрении);  
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;  
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);  
фото.

**Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан:**

фамилия, имя, отчество;  
адрес места жительства;  
иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан.

**Персональные данные граждан, обрабатываемые при подготовке и оформлении документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, г. Москвы и присвоению почетных званий:**

фамилия, имя, отчество;  
пол;  
дата рождения;  
место рождения;  
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);  
место жительства и дата регистрации по месту жительства;  
семейное положение;  
состав семьи;  
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);  
сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании);

сведения о трудовой деятельности;  
сведения о замещаемой должности;  
сведения о наградах;  
иные персональные данные, содержащиеся в представлениях к награждению.

**Персональные данные граждан,  
обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа  
Котловка в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением  
муниципальных функций**

фамилия, имя, отчество;  
пол;  
дата рождения;  
место рождения;  
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);  
адрес места жительства и дата регистрации по месту жительства;  
семейное, социальное, имущественное положение, доходы;  
состав семьи;  
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);  
сведения об образовании и профессии;  
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);  
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);  
реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;  
номер лицевого счета;  
состояние здоровья;  
сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение которых осуществлено по воле усыновителя;  
сведения личного характера, ставшие известными работникам при оказании социальных услуг;  
материалы, полученные при рассмотрении жалоб, до вынесения окончательного решения по ней, сведения частной жизни заявителя и других лиц без их письменного согласия; информация о детях, оставшихся без попечения родителей;  
информация о призывниках и граждан пребывающих в запасе:  
(дата рождения; ВУС; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; серия и номер военного билета рядового состава; серия и номер военного билета офицера запаса; фамилия, имя, отчество; паспортные данные; национальность; категория годности; место рождения; образование; гражданская специальность; наличие спортивного разряда или звания; семейное положение; адрес места работы, название организации, должность, телефон; место учебы, факультет, срок окончания; адрес места жительства с телефоном; владение иностранными языками; судимость (когда, каким судом, по какой статье, на какой срок осужден, вид наказания, дата снятия



или погашения судимости); сведения о ближайших родственниках гражданина; воинское звание; категория запаса; группа учета; состав; наименование воинской должности и военноучетной специальности; сведения о предназначении в команду на случай войны (номер команды, по ВУС, на должность, воинское звание по штату, № маршрута, дни и часы явки, пункт явки); прохождение воинской службы (воинская часть, воинская должность, полное кодовое обозначение ВУС, тип (марка) ВВТ, с какого времени и по какое время), метрические данные гражданина; участие в боевых действиях (где участвовал, в какое время, в составе какой воинской части и в какой должности); дата и место приведения к присяге; наличие государственных наград и знаков; полученные увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания; прохождение военных сборов (год, период, при какой воинской части, полное кодовое обозначение ВУС, тип (марка) ВВТ, по какой должности); сведения о медицинском освидетельствовании; сведения о государственной дактилоскопической регистрации; сведения об индивидуальных дозах облучения);  
иные персональные данные, необходимые для оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций

Приложение 7  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря 2018 года  
№ 19-ОД

## **Правила передачи персональных данных работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка**

1. Информация, относящаяся к персональным данным работника аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее - аппарат), может быть предоставлена третьим лицам только в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и, разработанными на его основании, настоящими Правилами.

2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Далее - Кодекс) или иными федеральными законами;

2.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

2.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами;

2.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

2.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

2.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

2.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными

представителями их функций.

Типовая форма согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне (приложение 1).

3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено законодательством Российской Федерации на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных работника.

Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых персональных данных.

4. Персональные данные могут быть переданы третьим лицам без письменного согласия работника только по решению главы муниципального округа Котловка (далее - глава МО). В этом случае третьим лицам предоставляется только тот объем информации, который соответствует их письменному запросу.

5. Уполномоченные лица аппарата предоставляют персональные данные работников только на основании письменного мотивированного запроса (или иного письменного документа), заверенного подписью уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Типовая форма запроса о предоставлении персональных данных и ответа на запрос (приложение 2).

6. Запросы, поступившие в аппарат посредством электронной почты или по факсу, к рассмотрению вопроса о возможности передачи персональных данных не принимаются.

Равным образом запрещается передавать персональные данные работников третьим лицам на основании поступившего устного запроса, в том числе сообщенного по телефону.

7. В случае поступления в аппарат запроса о предоставлении персональных данных он передается на рассмотрение главе МО.

8. В случае положительного решения главой МО вопроса о предоставлении персональных данных работника ответ на запрос составляется кадровой службой аппарата.

9. Ответ на запрос составляется на бланке аппарата, либо по установленной (унифицированной, типовой) форме, если иной способ передачи сведений не установлен законодательством Российской Федерации или не обусловлен особенностью запроса и содержанием предоставляемых сведений. Ответ на запрос заверяется подписью главы МО, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, либо не обусловлено формой предоставления сведений.

Запрещается отвечать на запрос о предоставлении персональных данных в устной форме, посредством электронной почты или по факсу.

10. Уполномоченное лицо кадровой службы обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дате передачи персональных данных или дате уведомления об отказе

в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана. Работник своей подписью подтверждает факт предоставления его персональных данных и свое согласие на предоставление сведений.

Приложение 1  
к Правилам передачи персональных данных  
работников аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Котловка

**Типовая форма  
согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей  
стороне**

Главе муниципального  
округа Котловка  
Пчельникову Г. И.  
от \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие  
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на получение моих  
персональных (согласен,/не согласен) данных, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Следующим лицам:

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О, физического лица или наименование организации, которым сообщаются  
данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего  
отказа дать письменное согласие на их передачу.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Правилам передачи персональных данных  
работников аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Котловка

**Типовая форма  
запроса о предоставлении персональных данных и ответа на запрос**

(образец заполнения запроса)

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

04.10.2018 № 35/11-исх  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Главе муниципального  
округа Котловка  
Г. И. Пчельникову

Уважаемый И.О!

Просим Вас предоставить следующие персональные данные Иванова  
Ивана Ивановича:

- дата приема на работу;
- должность, по которой Иванов И. И. выполняет трудовые обязанности в аппарате Совета депутатов МО Котловка;
- размер заработной платы.

Данная информация необходима для рассмотрения вопроса о предоставлении Иванову И.И. потребительского кредита.

**Начальник отдела  
кредитования физических лиц**

*(подпись)*

**П. П. Петрову**

(образец заполнения ответа)

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

04.10.2018 № 35/11-исх

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику отдела  
кредитования  
физических лиц

П. П. Петрову

Уважаемый И.О!

В ответ на Ваш запрос сообщаяю, что Иванов Иван Иванович работает в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка с 01.02.2010 в должности советника по правовым вопросам (распоряжение о назначении на должность от 01.02.2010 № 10-лс) со средним денежным содержанием в размере 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей в месяц.

В соответствии с Положением о персональных данных работников аппарата Совета депутатов МО Котловка информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаю Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была запрошена.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со ст. 88 ТК РФ прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

**Глава муниципального  
округа Котловка**

**Г. И. Пчельников**

Приложение 8  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря 2018 года  
№ 19-ОД

**Перечень должностей  
работников аппарата Совета депутатов муниципального округа  
Котловка, ответственных за проведение мероприятий по  
обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Глава муниципального округа Котловка;
2. Начальник организационно-правового отдела;
3. Советник по правовым вопросам;
4. Советник по финансово-экономическим вопросам;
5. Советник по организационным вопросам.



Приложение 9  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря 2018 года  
№ 19-ОД

**Перечень должностей работников аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Котловка, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава муниципального округа Котловка;
2. Начальник организационно-правового отдела;
3. Советник по правовым вопросам;
4. Советник по финансово-экономическим вопросам;
5. Советник по организационным вопросам.

Приложение 10  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря 2018 года  
№ 19-ОД

## **Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее - ответственный).

1.2. Ответственный назначается распоряжением главы муниципального округа Котловка (далее - глава МО).

Ответственный в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых 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» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее - аппарат), настоящей должностной инструкцией.

### **2. Основные функции**

К основным функциям ответственного относятся;

2.1. Организация разработки проектов нормативных правовых и распорядительных документов по защите персональных данных в аппарате.

2.2. Согласование мероприятий по защите информации для рабочих мест, на которых проводятся работы с использованием персональных

данных.

2.3. Определение технических каналов утечки информации, возможности несанкционированного доступа к ней, ее разрушения (уничтожения) или искажения и разработка соответствующих мер по ее защите.

2.4. Разработка предложений по совершенствованию системы защиты информации в аппарате.

2.5. Участие в разработке требований по защите информации при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов информатизации.

2.6. Организация периодического контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите в структурных подразделениях аппарата, ведение учета и анализа результатов контроля.

2.7. Участие в расследованиях нарушений безопасности персональных данных и разработка предложений по их устранению и предотвращению,

2.8. Подготовка отчетов о состоянии защиты персональных данных в аппарата.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Организует и осуществляет внутренний контроль за соблюдением в аппарате требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.2. Доводит до сведения работников аппарата положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.3. Разрабатывает документы по организации приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей уполномоченными лицами аппарата и осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

3.4. Контролирует функционирование и поддержание работоспособности системы защиты персональных данных (СЗПДн).

3.5. Проводит анализ ресурсов информационных систем персональных данных и организует в них поиск «уязвимостей».

3.6. Разрабатывает рекомендации по защите информации.

3.7. Контролирует доступ пользователей к персональным данным, обрабатываемых в информационных системах персональных данных.

3.8. Участвует в локализации и ликвидации возможных каналов утечки персональных данных в процессе повседневной деятельности и в аварийных ситуациях.

3.9. Организует контроль целостности программного обеспечения, используемого в составе информационных системах персональных данных, на предмет несанкционированного изменения в нем.

3.10. Разрабатывает план проведения проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите в аппарате.

## **Права**

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный имеет право:

4.1. Доступа в помещения, на рабочие места, к работам и документам структурных подразделений аппарата, необходимых для оценки принимаемых мер по защите персональных данных и подготовки предложений по их дальнейшему совершенствованию.

4.2. Контроля деятельности любого структурного подразделения аппарата по выполнению требований защиты персональных данных.

4.3. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, положений, инструкций, памяток и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

4.4. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

4.5. Обращаться к главе МО с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных и (или) отстранению от работы пользователя в случаях нарушения (предпосылки нарушения) установленной технологии обработки персональных данных или нарушения (предпосылки нарушения) режима конфиденциальности.

4.6. Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных, привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности.

## **5. Ответственность**

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за организацию обработки персональных данных в аппарате, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 11  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря 2018 года  
№ 19-ОД

**Типовое обязательство  
работника аппарата Совета депутатов муниципального округа  
Котловка, непосредственно осуществляющего обработку персональных  
данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить  
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с  
исполнением должностных обязанностей**

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от занимаемой должности и увольнения с муниципальной службы (должности, не относящихся к должностям муниципальной службы).

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

Я ознакомлен(а) с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных.

Подпись

Расшифровка

Дата

Приложение 12  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря 2018 года  
№ 19-ОД

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных  
гражданина, замещающего должность муниципальной службы,  
поступающего на муниципальную службу, участвующего в конкурсе на  
замещение вакантной должности муниципальной службы или  
участвующего в конкурсе на включение в кадровый резерв для  
замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате  
Совета депутатов муниципального округа Котловка**

г. Москва

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи) (кем выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(код подразделения)

проживающий(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства в соответствии с паспортом и с указанием индекса)  
в соответствии со статьёй 86 Трудового кодекса Российской Федерации,  
статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», пунктами 11 и 12 статьи 28 и статьёй 29 Федерального закона от  
02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»  
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **аппаратом  
Совета депутатов муниципального округа Котловка**, расположенным по  
адресу: города Москва, Севастопольский проспект, дом 51, корпус 5, (далее  
также – Оператор) указанных в настоящем Соглашении моих персональных  
данных.

Согласие на обработку моих персональных данных даётся Оператору в  
целях:

обеспечения содействия в прохождении процедур, связанных с поступлением на муниципальную службу, в прохождении конкурсных процедур, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы, в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка;

обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

осуществления проверки достоверности представляемых персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

осуществления оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

осуществления проверки сведений о моих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

осуществления проверки соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных федеральными законами;

содействия (в случае поступления на муниципальную службу в аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка) в прохождении муниципальной службы, повышении квалификации, переподготовке, продвижении по службе, а также для оценки и учёта результатов исполнения мною должностных обязанностей;

обеспечения моей личной безопасности и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества и имущества, находящегося в собственности муниципального округа Котловка.

Настоящее Соглашение даётся в отношении следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства и пребывания (в том числе фактического), семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состояние здоровья, должность, место прохождения службы, место иной работы, абонентские номера рабочих (служебных), в том числе мобильных, телефонов, рабочие (служебные) адреса электронной почты, сведения о членах семьи, об участии в управлении организациями, об осуществлении педагогической, научной и иной творческой деятельности, об осуществлении иной оплачиваемой деятельности, иные сведения, получаемые в связи с поступлением и прохождением муниципальной службы в соответствии с федеральными законами.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, обнародование и дальнейшее использование моих изображений, полученных при съёмке на публичных мероприятиях или с моего согласия в иных случаях, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с законодательством. Мне известно,

что обработка Оператором моих персональных данных осуществляется, в том числе в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

В случае моего поступления на муниципальную службу в аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка (замещения мною должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка) настоящее Соглашение действует бессрочно. Настоящее Соглашение действует на период моего нахождения в резерве кадров на должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка и в течение одного года после исключения из него. В иных случаях настоящее Соглашение действует в течение одного года со дня его предоставления.

Мне известно, что по истечении срока действия настоящего Соглашения документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению, за исключением документов, содержащих персональные данные, которые в соответствии с требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации подлежат хранению, с учётом положений части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящим Соглашением я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам (в том числе государственным органам, государственным и муниципальным учреждениям здравоохранения, иным медицинским организациям, Московскому городскому фонду обязательного медицинского страхования (его территориальным подразделениям), Пенсионному фонду города Москвы (его территориальным подразделениям), территориальным органам Федеральной налоговой службы, страховым организациям, правоохранительным органам), а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора другим лицам Оператор вправе в необходимом объёме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим Соглашением я признаю и подтверждаю, что настоящее Соглашение считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего Соглашения в целях и в объёме, указанных в настоящем Соглашении. Оператор обязуется обеспечить конфиденциальность и безопасность моих персональных данных, включая сведения о семейном положении, состоянии здоровья, доходах, расходах и имуществе, в том числе при передаче и использовании их указанными третьими лицами.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее соглашение посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.



Мне известно, что в случае моего отказа на обработку персональных данных или в случае отзыва мной настоящего Согласия Оператор будет обязан уничтожить мои персональные данные, за исключением тех персональных данных, которые могут обрабатываться без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае поступления на муниципальную службу в аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка (замещения должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка) я выражаю также своё согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, номера служебных телефонов, служебные адреса электронной почты, а также моих изображений (полученных с моего согласия или сделанных в процессе съемки на публичных мероприятиях).

В случае включения меня в кадровый резерв на должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка я выражаю также своё согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, сведений об образовании (когда и какие учебные заведения окончил(а), специальность (направление) и квалификация по диплому), сведений о трудовой (служебной) деятельности.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Подпись

Расшифровка

Дата

Приложение 13  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря 2018 года  
№ 19-ОД

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных иных субъектов  
персональных данных**

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

\_\_\_\_\_  
(вид документа удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку оператором – аппаратом Совета депутатов муниципального округа Котловка (г.Москва, Шмитовский проезд, д. 2, стр. 1) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: \_\_\_\_\_

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данной согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 14  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря 2018 года  
№ 19-ОД

**Типовая форма  
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа предоставить свои персональные данные**

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

разъяснены юридические последствия отказа, предоставить свои персональные данные отделу кадров аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка.

В соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (замещающему должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы).

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

На основании Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения муниципальной должности и должности муниципальной службы и работников, замещающих должности, не относящихся к должностям муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**  
**субъекту персональных данных юридических последствий**  
**отказа предоставить свои персональные данные**

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

разъяснены юридические последствия отказа, предоставить свои персональные данные оператору – аппарату Совета депутатов муниципального округа Котловка.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъект персональных данных обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для

\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)  
сведений муниципальная услуга не может быть предоставлена.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение 15  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря 2018 года  
№ 19-ОД

Главе муниципального  
округа Котловка  
Г. И. Пчельникову.

**Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги**  
« \_\_\_\_\_ »

*содержание запроса исходя из предмета муниципальной услуги*

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, в т.ч. результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Котловка, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Котловка письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.



Приложение 16  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря 2018 года  
№ 19-ОД

**Порядок  
доступа работников аппарата Совета депутатов муниципального округа  
Котловка в помещения, в которых ведется обработка персональных  
данных**

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

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками аппарата.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них и визуального просмотра информации, обрабатываемой в них посторонними лицами. В отдельных случаях, помещения должны быть оснащены охранной и (или) пожарной сигнализацией.

4. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты и т.п.) должны храниться в закрываемых на замок шкафах (сейфах), оборудованных печатающими устройствами.

5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время сдаются под охрану.

6. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

убрать бумажные и электронные носители персональных данных в шкафы (сейфы), закрыть и опечатать их;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть окна; опечатать помещение; сдать помещение под охрану на пост (пульт) охраны.

8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка

персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

провести внешний осмотр с целью установления целостности входной двери, замка и оттиска печати на двери; открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах (сейфах).

9. При обнаружении неисправности входной двери и запирающих устройств, нарушения оттисков печатей работники обязаны:

не вскрывая помещение доложить непосредственному руководителю; в присутствии не менее двух работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт о выявленных нарушениях и передать его главе МО для принятия решения об организации служебного расследования.

10. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, для выполнения должностных обязанностей только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

11. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

12. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией, в составе не менее двух человек.

Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей структурных подразделений, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.



Приложение 17  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Котловка  
от «25» декабря 2018 года  
№ 19-ОД

### **Основные понятия, используемые в утвержденных документах**

В настоящих документах используются следующие термины и определения:

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

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

**субъект персональных данных** - физическое лицо, чьи персональные данные подлежат обработке и обрабатываются оператором;

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

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

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

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