



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРЕСНЕНСКИЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**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 N 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 N 152-ФЗ «О персональных данных», 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» и нормативными правовыми актами администрации муниципального округа Пресненский:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального округа Пресненский (далее – администрация) заместителя главы администрации муниципального округа Пресненский Корхову В.В.

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 администрации (приложение 1);

2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации (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 администрации (приложение 3);

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

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

2.6. Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации 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 администрации (приложение 7)

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

2.9. Перечень должностей работников администрации, 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 администрации (приложение 10);

2.11. Типовое обязательство работника администрации, 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 работника администрации (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 администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 16);

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

3. Руководителям структурных подразделений администрации организовать изучение требований настоящего распоряжения с подчиненными работниками и принять их к неукоснительному исполнению.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Корхову В.В.

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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 администрации муниципального округа  
Пресненский**

1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального округа Пресненский (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:

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

2.4.2. 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;

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

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

2.4.5. учетом носителей персональных данных;

2.4.6. использованием средств антивирусной защиты;

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

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

2.4.9. 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 администрации.

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 которых 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 администрацией;

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

4.5. граждане, в связи с обращениями в администрацию;

4.6. граждане, при осуществлении пропускного режима в администрацию.

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 1

к распоряжению администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
глава администрации  
муниципального округа Пресненский  
И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## АКТ

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

председатель комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

составила настоящий акт в том, что " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. произведено уничтожение персональных данных, иной конфиденциальной информации, а именно: \_\_\_\_\_

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

(наименование АРМ по утвержденной конфигурации, номер АРМа, ФИО ответственного пользователя АРМ, заводской или учетный номер системного блока ПЭВМ, носителя информации, тип удаляемой конфиденциальной информации в соответствии с утвержденным перечнем персональных данных и иной конфиденциальной информации, способ уничтожения информации).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Правила**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**  
**представителей в администрации муниципального округа Пресненский**

1. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных  
или их представителей, поступивших в администрацию муниципального  
округа Пресненский (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 N 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 N 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.

## 2. Заключительные положения

2.1. Запросы субъектов персональных данных или их представителей, поступившие к оператору, подлежат регистрации в секторе организационной работы и делопроизводства администрации в установленном порядке и передаются главе администрации (либо должностному лицу администрации, исполняющему его обязанности) для ознакомления и дачи поручения о дальнейшем рассмотрении и подготовке ответа на запрос должностным

лицам администрации, осуществляющим обработку персональных данных субъекта персональных данных.

2.2. По поручению главы администрации (либо должностного лица администрации, исполняющего его обязанности) подготовку проектов ответов на запросы субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в администрацию, осуществляет должностное лицо администрации, 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 администрацию, должностное лицо администрации, 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 администрации (либо должностному лицу администрации, 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 администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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 администрации муниципального округа  
Пресненский**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, в администрации муниципального округа Пресненский (далее – администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных администрации либо комиссией, образуемой распоряжением главы администрации (далее – глава администрации).

3. К участию в проверке не может привлекаться работник администрации 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 администрацию 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 администрации;
- соответствие локальных актов в области персональных данных администрации, действующему законодательству;
- выполнение работниками структурных подразделений администрации 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 администрации и 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 администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

– актуальность перечня должностей работников администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

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

– актуальность перечня информационных систем персональных данных администрации;

– 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 администрации;

– знание и соблюдения и работниками администрации положений действующего законодательства в области персональных данных;

– знание и соблюдения работниками администрации положений локальных актов администрации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

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

– соблюдение работниками администрации конфиденциальности персональных данных;

– соблюдение работниками администрации требований по обеспечению безопасности персональных данных;

- наличие и актуальность локальных актов администрации, 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.

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

7. 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 администрации.

**Правила  
работы с обезличенными персональными данными в администрации  
муниципального округа Пресненский**

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 администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания и представляют их курирующему заместителю главы администрации.
6. Глава администрации, по представлению заместителя главы администрации 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 администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень  
информационных систем персональных данных (ИСПДн) администрации  
муниципального округа Пресненский**

N п/п	Наименование ИСПДн (ее составной части)	Исходные данные классификации ИСПДн				Класс ИСПДн	Примечание
		Структура по ИСПДн	Наличие подключений к ССОП и сетям МИО (Интернет)	Режим обработки ПДн	Разграничение доступа пользователей		
1	2	4	5	6	7	9	10
1.	АИС «1С Бухгалтерия государственного учреждения»	Локальная система	Без подключения	Многопользовательский	С разграничением права доступа	К3	
2.	АИС «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	Локальная система	Без подключения	Многопользовательский	С разграничением права доступа	К3	
3.	АИС «Калуга Астрал»	гр. АРМ	Подключен	Однопользовательский	Без разграничением права доступа	К3	
4.	АИС « СУФД-online »	Гр. АРМ	Подключен	Однопользовательский	С разграничением права доступа	К2	
5.	АИС «ПИВ АСУ ГФ»	Гр. АРМ	Подключен	Многопользовательский	С разграничением прав доступа	К2	
6.	АИС «Сбербанк бизнес онлайн»	гр. АРМ	Подключен	Однопользовательский	Без разграничения права доступа	К3	
7.	АИС «Электронная Москва»	гр. АРМ	Подключен	Однопользовательский	Без разграничения права доступа	К3	
8.	АИС «Единая информационная система в сфере закупок»	АРМ	Подключен	Однопользовательский	Без разграничения права доступа	К3	
9.	АИС «Национальная электронная площадка»	АРМ	Подключен	Однопользовательский	Без разграничения права доступа	К3	
1	2	4	5	6	7	9	10

10.	<b>АИС</b> <b>«Федеральная налоговая служба»</b>	АРМ	Подключен	Однопользовательский	Без разграничения прав доступа	КЗ	
11.	<b>АИС</b> <b>«УФК по г. Москве»</b>	АРМ	Подключен	Однопользовательский	Без разграничения прав доступа	КЗ	

Приложение 6  
к распоряжению администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечни персональных данных,  
обрабатываемых в администрации муниципального округа  
Пресненский 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 администрации муниципального округа  
Пресненский**

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 администрации муниципального округа  
 Пресненский, 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 администрации муниципального округа Пресненский 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 военно-учетной 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 администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Правила  
передачи персональных данных работников администрации  
муниципального округа Пресненский**

1. Информация, относящаяся к персональным данным работника администрации муниципального округа Пресненский (далее – администрация), 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 администрации муниципального округа Пресненский (далее – глава администрации). В этом случае третьим лицам предоставляется только тот объем информации, который соответствует их письменному запросу.

5. Уполномоченные лица администрации 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 администрацию 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 администрацию запроса о предоставлении персональных данных он передается на рассмотрение главе администрации.

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

9. Ответ на запрос составляется на бланке администрации, 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 администрации, 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 2

к Правилам  
передачи персональных данных работников  
администрации муниципального округа  
Пресненский

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

Запрос о предоставлении  
персональных данных работника  
(образец заполнения)

Закрытое акционерное общество "Банк  
вашего кредита" (ЗАО "БВК")  
ул. Вавилова, д. 36, Москва, 116526  
Тел. 555-15-15, факс 555-15-16

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

Главе администрации МО Пресненский  
И.О. Фамилия

Уважаемый И.О!

Просим Вас предоставить следующие персональные данные Васюкова  
Андрея Николаевича:

- дата приема на работу;
- должность, по которой Васюков А.Н. выполняет трудовые обязанности  
в администрации МО Пресненский;
- размер заработной платы.

Данная информация необходима для рассмотрения вопроса о  
предоставлении Васюкову А.Н. потребительского кредита.

Начальник отдела кредитования физических лиц *(подпись)* В.Н. Калинин

Ответ на запрос  
о предоставлении персональных данных  
(образец заполнения)

Администрация муниципального округа  
Пресненский  
123100, г. Москва, Шмитовский проезд, д.  
2, стр. 1  
Тел. 499-256-31-61,  
факс 499-256-31-61

12.10.2018 № 1656  
на № 35/11-исх от 04.10.2018

ЗАО "БВК"  
Начальнику отдела кредитования  
физических лиц  
В.Н. Калинин

Уважаемый Виктор Николаевич!

В ответ на Ваш запрос сообщаю, что Васюков Андрей Николаевич работает в администрации муниципального округа Пресненский с 05.04.2016 в должности главного специалиста отдела опеки, попечительства и патронажа (распоряжение о назначении на должность от 05.04.2016 № 145-к) со средним денежным содержанием в размере 30 800 (тридцать тысяч восемьсот) рублей в месяц.

В соответствии с Положением о персональных данных работников администрации МО Пресненский 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 администрации

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 8  
к распоряжению администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень должностей  
работников администрации муниципального округа Пресненский,  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
обрабатываемых персональных данных**

1. Глава администрации;  
заместитель главы администрации;  
советник по юридическим вопросам;  
советник по кадровым вопросам.
2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:  
Главный бухгалтер-начальник отдела;  
бухгалтер-консультант;  
главный специалист.
3. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Пресненского района:  
Главный специалист;  
ведущий специалист.
4. Сектор организационной работы и делопроизводства:  
Заведующий сектором;  
советник по организационной работе.
5. Отдел опеки, попечительства и патронажа:  
начальник отдела;  
консультант;  
главный специалист;  
ведущий специалист;  
специалист 1-ой категории.
6. Отдел досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы:  
начальник отдела;  
главный специалист;  
ведущий специалист;  
специалист 1-ой категории.

Приложение 9  
к распоряжению администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень должностей работников администрации  
муниципального округа Пресненский, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава администрации;  
заместитель главы администрации;  
советник по юридическим вопросам;  
советник по кадровым вопросам.
2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:  
Главный бухгалтер-начальник отдела;  
бухгалтер-консультант;  
главный специалист.
3. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Пресненского района:  
Главный специалист;  
ведущий специалист.
4. Сектор организационной работы и делопроизводства:  
Заведующий сектором;  
советник по организационной работе.
5. Отдел опеки, попечительства и патронажа:  
начальник отдела;  
консультант;  
главный специалист;  
ведущий специалист;  
специалист 1-ой категории.
6. Отдел досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы:  
начальник отдела;  
главный специалист;  
ведущий специалист;  
специалист 1-ой категории.

Приложение 10  
к распоряжению администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
ответственного за организацию обработки персональных данных в  
администрации муниципального округа Пресненский**

**1. Общие положения**

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

1.2. Ответственный назначается распоряжением главы администрации муниципального округа (далее – глава администрации).

1.3. 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 администрации муниципального округа Пресненский (далее – администрация), 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 администрации.

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 администрации.

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 администрации, 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 администрации.

### **3. Должностные обязанности**

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

3.2. Доводит до сведения работников администрации 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 администрации 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 администрации.

#### **4. 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 администрации, необходимых для оценки принимаемых мер по защите персональных данных и подготовки предложений по их дальнейшему совершенствованию.

4.2. Контроля деятельности любого структурного подразделения администрации 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 администрации 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, привлечению 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 администрации, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 11  
к распоряжению администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Типовое обязательство  
работника администрации муниципального округа Пресненский,  
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 подписи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Приложение 12  
к распоряжению администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных работника администрации  
муниципального округа Пресненский**

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

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

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему (работнику, замещающему должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы) в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества муниципального органа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, даю свое согласие оператору - администрации муниципального округа Пресненский (г.Москва, Шмитовский проезд, д. 2, стр. 1) на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных: 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.

Я ознакомлен(а) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных оператором, а также ознакомлен(а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации и (или) документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Мне разъяснено, что оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

---

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

(подпись, дата)

Приложение 13  
к распоряжению администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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 - администрацией  
муниципального округа Пресненский (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 данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 14  
к распоряжению администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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 администрации муниципального округа Пресненский.

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 администрации муниципального округа Пресненский

\_\_\_\_\_  
(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 - администрации муниципального округа Пресненский.

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

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

сведений муниципальная услуга не может быть предоставлена.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы )

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)



Приложение 15  
к распоряжению администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Типовая форма заявления,  
необходимого для предоставления муниципальной услуги**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование муниципальной услуги)

Главе администрации муниципального  
округа Пресненский  
Фамилия И.О.  
от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(полностью место фактического проживания)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_  
(РФ или другое)

\_\_\_\_\_ действующий(ая) по доверенности, удостоверенной  
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

в случае обращения по доверенности  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, реестр N \_\_\_\_\_  
от имени \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(полностью место фактического проживания)

гражданство \_\_\_\_\_  
(РФ или другое)

\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Прошу предоставить мне муниципальную услугу " \_\_\_\_\_ ",  
(наименование муниципальной услуги)

сообщив \_\_\_\_\_  
(указать, что требуется сообщить при предоставлении муниципальной услуги)

Письменный ответ: требуется/не требуется (нужное подчеркнуть).

Информацию о \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть):

- направить электронным письмом на электронный адрес;
- направить письмом по почте;
- получу лично.

---

(фамилия, инициалы)

(подпись, дата)

Приложение 16  
к распоряжению администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок**  
**доступа работников администрации муниципального округа**  
**Пресненский 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 администрации муниципального округа Пресненский (далее - администрация), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

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

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность неконтролируемого 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 администрации 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.

14. 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 администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **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.