



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ФИЛИ-ДАВЫДКОВО ГОРОДА МОСКВЫ
ЗАПАДНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ

ПРИКАЗ

28 июля 2021 г.

№ 125 - П

**Об организации работы
по обработке персональных
данных в управе района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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»:

1. Утвердить:

- 1.1. Правила обработки персональных данных в управе района Фили-Давыдково города Москвы согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в управу района Фили-Давыдково города Москвы согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управе района Фили-Давыдково города Москвы согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 1.4. Перечень информационных систем персональных данных управы района Фили-Давыдково города Москвы согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управе района Фили-Давыдково города Москвы в связи с реализацией служебных отношений, а также в связи с осуществлением полномочий согласно приложению 5 к настоящему приказу;
- 1.6. Перечень должностей государственных гражданских служащих управы района Фили-Давыдково города Москвы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 6 к настоящему приказу;



- 1.7. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в управе района Фили-Давыдково города Москвы согласно приложению 7 к настоящему приказу;
- 1.8. Типовое обязательство государственного служащего управы района Фили-Давыдково города Москвы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения служебного контракта согласно приложению 8 к настоящему приказу;
- 1.9. Типовая форма согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в связи с осуществлением полномочий управы района согласно приложению 9 к настоящему приказу;
- 1.10. Типовая форма согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего управы района Фили-Давыдково города Москвы согласно приложению 10 к настоящему приказу;
- 1.11. Порядок доступа государственных служащих управы района Фили-Давыдково города Москвы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 11 к настоящему приказу.
2. Ответственным за организацию обработки персональных данных в управе района назначить советника отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы района Лысенко О.Н.
3. Начальнику организационного отдела управы района **Ильвичевой Ю.В.** обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте управы района в течение 10 дней после его вступления в силу.
4. Признать утратившим силу приказ управы от «25» сентября 2019г. № 174-П.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы управы района **А.С. Анищенко**

Глава управы

Э.З. Нахаев

Приложение 1

к приказу управы района

от « 28 » июля 2021 г.
№ 125-П

**Правила обработки персональных данных
в управе района Фили-Давыдково города Москвы**

I. Общие положения

1.1 Правила обработки персональных данных в управе района Фили-Давыдково города Москвы (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2 Субъектами персональных данных являются государственные гражданские служащие управы района (далее - гражданские служащие), работники подведомственных организаций, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управе района и на замещение должностей руководителей подведомственных организаций (далее - претенденты), члены их семей (далее - субъекты персональных данных), а так же граждане, обратившиеся в управу района. Обработка персональных данных в управе района выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (далее - обработка персональных данных).

1.3 Настоящие Правила определяют политику управы района как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и определяют цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 22



октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 года № 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", от 1 ноября 2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 декабря 2009 года № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения", приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2011 года № 989н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну", приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных", приказом Министерства культуры РФ 25 августа 2010 года № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности



государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

1.5 Обработка персональных данных в управе района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

II. Условия и порядок обработки персональных данных

2.1 Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения государственных услуг и функций управы, а так же в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих, включая членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции и иных, предусмотренных законом целях.

2.2 В управе района обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;



- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужах (женах);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) медицинское заключение по установленной приказом Минздравсоцразвития России № 984н форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также медицинское заключение по установленной приказом Минздравсоцразвития России № 989н форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, на замещение которой претендует гражданин либо гражданский служащий, связано с использованием таких сведений);
- 19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- 20) фотография;
- 21) сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений управы, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 22) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 23) сведения о пребывании за границей;



- 24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 25) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- 28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в управе, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в управе;
- 30) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 31) номер расчетного счета;
- 32) номер банковской карты;
- 33) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

2.3 Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по типовой форме, утверждаемой распоряжением, которое действует с момента подписания до отзыва.

2.4 При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

2.5 В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по типовой форме, утверждаемой распоряжением.



2.6 Обработка персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на управу района законодательством.

2.7 Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с подпунктами 2.3 и 7 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, о государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, пенсионным законодательством Российской Федерации.

2.8 Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с возложенными обязанностями гражданских служащих, замещающими должности, предусмотренные перечнем должностей государственной гражданской службы управы района, утверждаемым распоряжением управы района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

2.9 Обработка персональных данных осуществляется путем: 1) получения оригиналов необходимых документов; 2) копирования оригиналов документов; 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); 4) формирования персональных данных в ходе их обработки; 5) внесения персональных данных в информационные системы управы района.

2.10 Обработка персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»).

2.11 Запрещается обрабатывать персональные данные, не предусмотренные настоящими Правилами, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни.

III. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе управы района

3.1 Обработка персональных данных в управе может осуществляться в автоматизированных информационных системах (далее - АИС).

3.2 АИС и автоматизированные рабочие места, входящие в состав АИС, содержат персональные данные, указанные в настоящих Правилах, а также иные необходимые данные, в том числе табельный номер, должность, подразделение, номера и даты приказов.

3.3 Гражданским служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных, предоставляются автоматизированные рабочие места в АИС, уникальный логин и пароль для доступа к АИС.

3.4 Персональные данные вносятся в АИС как в автоматическом, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

3.5 Обеспечение безопасности персональных данных в АИС осуществляется службой технической поддержки соответствующей системы, в случае если для обработки персональных данных используется общегородская система, и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных, согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных», вследствие принятия следующих мер по обеспечению безопасности: 1) определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в АИС; 2) применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в АИС, направленных на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных, в рамках системы защиты персональных данных, создаваемой в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 1119; 3) применения прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации; 4) оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию АИС; 5) учета машинных носителей персональных данных; 6) обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия мер; 7) восстановления персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; 8) установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в АИС, а также обеспечения



регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в АИС; 9) контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности АИС.

IV. Сроки и порядок обработки и хранения персональных данных

4.1 Обработка персональных данных гражданских служащих осуществляется в течение всего периода прохождения государственной гражданской службы в управе района. Обработка персональных данных претендентов осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

4.2 Срок хранения персональных данных в АИС определяется в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

4.3 Персональные данные хранятся в структурных подразделениях, к функциональным обязанностям которых относится обработка соответствующих персональных данных.

4.4 Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.5 Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

4.6 Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители гражданских служащих, осуществляющих обработку персональных данных.

V. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

5.1 Лицами, ответственными за архивную обработку документов в управе района, осуществляется систематический контроль за выделением документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.2 Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения, в управе района рассматривается на



заседании экспертной комиссии управы района. На основе представленного лицом, ответственным за архивную обработку документов, в экспертную комиссию управы акта о выделении документов к уничтожению выносится решение о его согласовании (несогласовании). По итогам заседания экспертной комиссии управы района составляется протокол и делаются соответствующие записи в акте о выделении к уничтожению документов, затем акт представляется на утверждение.

5.3 Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

5.4 Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VI. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1 Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: 1) подтверждение факта обработки персональных данных; 2) правовые основания и цели обработки персональных данных; 3) применяемые способы обработки персональных данных; 4) сведения о наименовании и месте нахождения управы и подведомственных организаций; 5) сведения о лицах (за исключением гражданских служащих), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с управой; 6) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных; 7) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в управе; 8) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных; 9) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных; 10) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению управы, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу; 11) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.



6.2 Субъект персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" вправе обращаться в управу района с требованием об уточнении его персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных 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.

6.3 Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются в доступной форме. В таких сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.4 Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются по письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя гражданским служащим структурного подразделения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных. Запрос должен содержать: 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с управой (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в управе, подпись заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя. К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5 В случае, если сведения, касающиеся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации в области персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным

правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управу или направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения указанного срока 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса. Субъекту персональных данных может быть отказано в выполнении повторного запроса, не соответствующего установленным требованиям. Такой отказ должен быть мотивированным.

6.6 Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничено в соответствии с пунктами 3 и 4 части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных", если обработка его персональных данных в управе осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.7 В случае отказа в предоставлении информации дается мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса.

VII. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных

7.1 Ответственный за организацию обработки персональных данных в управе района назначается распоряжением управы района из числа гражданских служащих управы района.

7.2 Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами и обязан: 1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных

действий в отношении персональных данных; 2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными служащими требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных; 3) доводить до сведения гражданских служащих положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; 4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов; 5) в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

7.3 Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей в том числе: цели обработки персональных данных; категории обрабатываемых персональных данных; категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; правовые основания обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных; описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств; дату начала обработки персональных данных; срок или условия прекращения обработки персональных данных; сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки; 2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, иных государственных служащих.

VIII. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в управе района установленным требованиям

8.1 Проверки условий обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации проводятся не реже одного раза в три года комиссией, специально созданной на основании распоряжения управы района, в состав которой входят лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, гражданские служащие, сотрудник юридической службы и службы по обеспечению секретности и мобилизационной подготовки уполномоченные на обработку персональных данных. Организация работы по проведению проверки и обобщению ее результатов возлагаются на созданную комиссию.

8.2 Председатель комиссии докладывает о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений главе управы района.

IX. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

9.1 Нахождение лиц, не являющихся гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в присутствии гражданского служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.

9.2 Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданского служащего, осуществляющего обработку персональных данных.

X. Условия и порядок обработки персональных данных граждан и организаций, обратившихся в управу района в связи с осуществлением полномочий

10.1 В управе района осуществляется обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в управу района.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в управе района подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

10.2 Персональные данные граждан, обратившихся в управу района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

10.3 При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

10.4 Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами.

10.5 Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений, осуществляется структурными подразделениями управы района, ответственными за соответствующее направление деятельности, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

10.6 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг или исполнением государственных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для рассмотрения обращения, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) внесения персональных данных в информационные системы управы района.

10.7 При обработке персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.8 При сборе персональных данных гражданский служащий и работник управы района, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в управу

района, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

10.9 Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с рассмотрением обращений, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

Приложение 2

к приказу управы

от « 28 » июля 2021 г.

№ 125-П

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей,
поступившие в управу района Фили-Давыдково города Москвы**

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в управу района Фили-Давыдково города Москвы (далее - Оператор) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1.1. Субъект персональных данных имеет право на получение следующих сведений:

- а) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- в) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- г) 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 закона;
- д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ё) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- ж) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- з) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

1.2. 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.

1.3. Сведения, указанные в части 1.1. 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.

1.4. Сведения, указанные в части 1.1. 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 (или) 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.

1.5. В случае, если сведения, указанные в части 1.1. 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 части 1.1. настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

1.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 1.1. настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 1.5. 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 части 1.4. настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1.7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям,

предусмотренным частями в части 1.6. и 1.5. настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

2. Обязанности Оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя

2.1. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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 Ответчик обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, предусмотренный п.3.1 настоящих Правил, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 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. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. 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.

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

3. Ограничения на право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

3.1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение 3
к приказу управы района
от « 28 » июля 2021 г.
№ 125-17

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управе района Фили-Давыдково города Москвы

1. Настоящими правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – правила) в управе района Фили-Давыдково города Москвы определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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» и другими нормативными правовыми актами, а также Программой внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора, разработанной Управлением Роскомнадзора по Центральному федеральному округу (письмо Департамента информационных технологий города Москвы от 12.07.2021 № 64-03-4440/21).

3. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».



4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в управе района Фили-Давыдково города Москвы организовывается проведение плановых проверок условий обработки персональных данных. Периодичность планового контроля – не реже одного раза в год.

5. Проверки осуществляются комиссией, образуемой распоряжением управы района, в состав которой входят лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, сотрудник юридической службы, сотрудник службы по обеспечению секретности и мобилизационной подготовки и другие государственные гражданские служащие управы района. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в управе района Фили-Давыдково города Москвы проводятся не реже одного раза год.

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

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, 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 машинных носителей 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;

- наличие правовых оснований по сбору копий документов, содержащих персональные данные;

- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных.

8. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в управе района, имеет право:

- запрашивать у сотрудников управы информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить главе управы района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить главе управы района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в управе района в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе управы района докладывает председатель комиссии в форме акта.

11. Внеплановая внутренняя проверка проводится по решению главы управы района на основании поступившего в управу района в письменной форме или в форме электронного документа заявления субъекта персональных данных о нарушении законодательства в области персональных данных.

12. Глава управы района контролирует своевременность и правильность проведения проверки.

13. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений разрабатывается План мероприятий по устранению нарушений, выявленных

по результатам проверки условий обработки персональных данных и сроки их устранения.

14. Сведения о проведенной проверке вносятся в Журнал проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, а также локальным актам.

Приложение 4

к приказу управы района

от « 28 » июль 2021 г.

№ 125-П

**Перечень информационных систем
персональных данных управы района Фили-Давыдково города Москвы**

№ п/п	Наименование информационных систем, баз и банков данных, реестров, регистров, номенклатур дел	Область применения, описание	Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ограниченного доступа)
1.	Система электронного документооборота Правительства Москвы	Обработка обращений граждан, прием населения	Для ограниченного доступа

Приложение 5

к приказу управы района

от « 28 » июле 2021 г.

№ 125-П

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в управе района
Фили-Давыдково города Москвы в связи с реализацией служебных
отношений, а также в связи с осуществлением полномочий**

**1. Перечень персональных данных сотрудников управы района,
обрабатываемых в связи с реализацией служебных отношений:**

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



Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения", форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также медицинское заключение по установленной, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года N 989н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну", форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, на замещение которой претендует гражданин либо гражданский служащий, связано с использованием таких сведений);

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

20) фотография;

21) сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений управы, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

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

23) сведения о пребывании за границей;

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

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

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

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

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в управе, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в управе;

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

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

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

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с осуществлением полномочий:

- фамилия, имя, отчество;
- место, год и дата рождения;
- адрес по прописке;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- адрес проживания (реальный);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- степень инвалидности;
- информация о негосударственном пенсионном обеспечении;
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

Приложение 6

к приказу управы района

от « 28 » июль 2021 г.

№ 125-П

Перечень

**должностей государственных гражданских служащих управы района
Фили-Давыдково города Москвы, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным**

1. Глава управы района;
2. Первый заместитель главы управы района;
3. Заместитель главы управы района;
4. Начальник отдела;
5. Главный бухгалтер - начальник отдела;
6. Заместитель начальника отдела;
7. Советник;
8. Консультант;
9. Главный специалист.

Приложение 7

к приказу управы района

от « 28 » мале 2021 г.

№ 125-П

Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в управе района Фили-Давыдково города Москвы

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", нормативными правовыми актами Российской Федерации, прочими актами управы района Фили-Давыдково города Москвы в области защиты персональных данных.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных в управе;

- организовывать доведение до сведения государственных служащих управы района положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- информировать главу управы района о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- организовывать соблюдение правил использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- организовывать обработку только тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.



Приложение 8

к приказу управы района

от « 28 » июле 2021 г.

№ 125-П

**Типовое обязательство государственного служащего управы района
Фили-Давыдково города Москвы, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, о прекращении обработки
персональных данных в случае расторжения служебного контракта**

Главе управы района Фили-Давыдково
города Москвы

(фамилия, инициалы)

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, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются информацией ограниченного доступа 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.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« ____ » ____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 9

к приказу управы района

от « 28 » июля 2021 г.

№ 12577

Типовая форма согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций управы района

Главе управы района Фили-Давыдково
города Москвы

(фамилия, инициалы)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт серии _____ номер _____, выданный _____

даю согласие оператору персональных данных: управе района Фили-Давыдково города Москвы, расположенному по адресу: 121108, Москва, ул. Кастанаевская, д. 29, корп. 2, на обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 10

к приказу управы района

от « 28 » июле 2021 г.

№ 125-17

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных государственного гражданского
служащего управы района Фили-Давыдково города Москвы**

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152-ФЗ я, гражданин Российской Федерации,

(Ф.И.О. полностью)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год и место рождения; пол; гражданство; образование, повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж (в том числе стаж ГГС); наличие классного чина (воинского или специального звания); пребывание за границей; наличие государственных наград; семейное положение (в том числе: состав семьи, место работы или учебы членов семьи с указанием полного наименования организации, должности и адреса); паспортные данные; адрес места жительства (регистрации) и дата регистрации; номер контактного телефона; адрес электронной почты; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; идентификационный номер налогоплательщика; сведения, занесенные в трудовую книжку; сведения о состоянии здоровья – заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и ее прохождению, а также иные персональные данные, а также полученные в результате проведения конкурсных процедур, сопровождаемых видео- и фотосъемкой, с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирование в соответствии с заявленным мною профилем служебной деятельности и др.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,



блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года.

Об ответственности за достоверность всех представленных мною сведений предупрежден (а).

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен (-а).

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 11

к приказу управы района

от « 28 » июль 2021 г.

№ 125-П

Порядок доступа государственных служащих управы района Фили-Давыдково города Москвы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников управы района Фили-Давыдково в помещения, в котором ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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» и другими нормативными правовыми актами.

2. Персональные данные относятся к информации ограниченного доступа. Должностные лица управы района, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. В помещении, в котором обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

5. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

6. В помещении, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники управы, уполномоченные на



обработку персональных данных. Посторонние посетители допускаются только в присутствии сотрудников управы.

7. Ответственными за организацию доступа в помещения управы района, в которых ведется обработка персональных данных, являются ответственные за обработку и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

8. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

9. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся государственными гражданскими служащими или работниками управы района, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии государственного гражданского служащего или работника управы района, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с осуществлением полномочий.