



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЯСЕНЕВО ГОРОДА МОСКВЫ

Юго-Западный административный округ

П Р И К А З

17.01.2022

№ 4

**Об утверждении Положения об обработке
и защите персональных данных в управе
района Ясенево города Москвы**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), подпунктом «б» пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. №211,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в управе района Ясенево города Москвы, в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Установить, что нахождение работников управы и посетителей определяется Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме и на прилегающей территории управы района Ясенево города Москвы, утвержденным приказом управы от 30.12.2021 № 51.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы управы по работе с населением **Сакибову С.В.**

**Исполняющий обязанности
главы управы**

А.М. Борзунов

Мартынова М.А.
495-427-57-33

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В УПРАВЕ РАЙОНА ЯСЕНЕВО ГОРОДА МОСКВЫ**

1. Общие положения

Положение об обработке и защите персональных данных в управе района Ясенево города Москвы (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Настоящее Положение определяет политику управы района Ясенево города Москвы (далее - управа) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об

Мас

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»;

Приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2. Условия и порядок обработки персональных данных

2.1. Субъектами персональных данных являются:

2.1.1. Государственные гражданские служащие управы, уволенные сотрудники управы, близкие родственники указанных лиц.

2.1.2. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

2.1.3. Граждане (их представители), обратившиеся в управу, представители органов и организаций, обратившихся в управу.

2.1.4. Иные граждане, приглашенные или вызванные в управу, граждане, сообщившие в установленном порядке о желании посетить управу.

2.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.3. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Положения, обрабатываются в целях:

2.3.1. содействия в осуществлении деятельности управы;

2.3.2. содействия в прохождении гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей сотрудниками управы;

2.3.3. ведения кадровой работы, в том числе соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

2.3.4. оформления допуска к государственной тайне;

2.3.5. профилактики коррупционных и иных правонарушений;

2.3.6. пенсионного, медицинского обеспечения и оформления соответствующих

документов;

2.3.7. реализации мер материального, социального и жилищного обеспечения;

2.3.8. подачи сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

2.3.9. обработки запросов судебных органов, государственных органов по различным вопросам, в том числе предоставления льгот и выплат;

2.3.10. охраны труда в управе;

2.3.11. обеспечения пожарной, информационной безопасности;

2.3.12. обеспечения пропускного режима;

2.3.13. ведения бухгалтерского учета;

2.3.14. обеспечения общехозяйственной деятельности.

2.4. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.2 настоящего Положения, обрабатываются в целях осуществления процедур, связанных с поступлением на гражданскую службу.

2.5. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.3 настоящего Положения, обрабатываются в целях рассмотрения в управе обращений, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 года № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы»;

2.6. Обработка персональных данных в управе осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Обрабатываемые персональные данные

3.1. Под обработкой персональных данных в управе понимается 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), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2. В целях, определенных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, дата, место и причина их изменения);

дата и место рождения;

документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт (в том числе дипломатический, служебный), удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

идентификационный номер налогоплательщика;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер контактного телефона, сведения о других способах связи;

реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, место работы и занимаемые должности), в том числе постоянно проживающих за границей (с какого времени проживают за границей) и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, реквизиты документа о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения об отчислениях в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации;

сведения об отчислениях в Фонд социального страхования;

сведения о гражданстве (включая изменения гражданства, дату и причину, наличие гражданства (подданства), вида на жительство иностранного государства);

сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения об ученой степени, ученом звании;

сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

фотография;

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

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

сведения о денежном содержании;

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения о поощрениях и взысканиях;

сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках и иных отпусках;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

номера расчетных счетов, банковских карт;

сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

сведения о наличии или отсутствии судимости;

сведения об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц;

сведения об отсутствии в ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых сотрудниками, лицами, претендующими на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

иные персональные данные, обработка которых необходима для реализации целей, предусмотренных, соответственно, пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Положения.

3.3. В целях, определенных в пункте 2.5 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. Субъект персональных данных обязан предоставлять точную и достоверную информацию и своевременно извещать управу об изменении своих персональных данных.

4. Обработка персональных данных

4.1. Общий порядок обработки

4.1.1. Отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом по взаимодействию с населением, службой по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки, юридической службой обработка персональных данных осуществляется при исполнении полномочий.

4.1.2. Сотрудниками управы обработка персональных данных осуществляется в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. К обработке персональных данных в соответствии с пунктом 4.1.2 настоящего Положения допускаются лица, прошедшие процедуру допуска, которая включает в себя:

- ознакомление с локальными нормативными актами управы, регламентирующими порядок и процедуры работы с персональными данными;

- предоставление (подписание) сотрудником управы обязательства о неразглашении персональных данных и прекращении, в случае расторжения с ним служебного контракта, обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (**Приложение 1**);

- получение индивидуальных атрибутов права доступа в информационные системы управы, содержащие персональные данные.

Иным лицам обработка персональных данных, собранных в соответствии с настоящим Положением, не поручается.

4.1.4. Перечень должностей сотрудников управы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, определен в **Приложении 2** к настоящему Положению.

4.1.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», при этом в случаях, когда в соответствии с указанным Федеральным законом, иными федеральными законами для обработки их персональных данных требуется письменное согласие, - с их письменного согласия (**Приложения 3**).

4.1.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.2 настоящего Положения, осуществляется с их письменного согласия (**Приложение 4**). Согласие указанных лиц на обработку персональных данных, содержащихся в анкете, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, подтверждается также подписью при заполнении данной анкеты.

4.1.7. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные ему под подпись разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (**Приложение 5**).

4.1.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.3 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2 и 3 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.9. Обработка персональных данных в целях и в отношении субъектов персональных данных, определенных в пункте 2.1.4 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 3 и 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Получение (сбор) персональных данных

4.2.1. Сбор персональных данных осуществляется путем получения их непосредственно от субъекта персональных данных.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, 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 от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

4.2.2. Запрещается обрабатывать персональные данные, не предусмотренные настоящим Положением, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных осуществляются путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе их обработки;

внесения персональных данных в информационные системы.

4.2.4. Получение письменных согласий на обработку персональных данных сотрудников управы в случаях, когда в соответствии с федеральными законами для обработки персональных данных требуется письменное согласие, осуществляется структурным подразделением управы, в полномочия которого входит решение вопроса, в связи с которым требуется получение такого согласия.

Получение письменных согласий на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, осуществляется Управлением государственной службы, кадров и противодействия коррупции префектуры Юго-Западного административного округа города Москвы.

Данные в указанных случаях письменные согласия сотрудников управы хранятся в их личном деле. Письменные согласия граждан, претендовавших на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, но не принятых на государственную гражданскую службу, хранятся в Управлении государственной службы и кадров в установленном порядке.

4.3. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

4.3.1. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, руководителями структурных подразделений определяются места хранения персональных данных (материальных носителей) для исключения несанкционированного доступа к ним.

4.3.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.3.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма (бланк) или связанные с ней документы (инструкции по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес управы, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

типовая форма (бланк) должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных,

осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

типовая форма (бланк) должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

типовая форма (бланк) не должна допускать фиксацию на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых, заведомо несовместимы.

4.3.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, предпринимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.3.5. Данные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

4.3.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.4. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных

4.4.1. Лицам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, предоставляется пароль для доступа к соответствующей информационной системе персональных данных. Доступ к прикладным программным подсистемам предоставляется указанным лицам в соответствии с их должностными регламентами.

4.4.2. Информация может вноситься как в ручном, так и в автоматическом режимах.

4.4.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.5. Порядок работы с обезличенными данными

4.5.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4.5.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных.

4.5.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с 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».

4.5.4. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

4.5.6. Перечень лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в **Приложении 6** к настоящему Положению.

4.6. Передача персональных данных

4.6.1. Передача (распространение, предоставление, доступ) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6.2. При передаче персональных данных третьим лицам обеспечиваются все необходимые меры по защите передаваемой информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5. Сроки обработки, хранения персональных данных и порядок уничтожения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

по достижении целей обработки персональных данных или при утрате необходимости в их достижении;

по истечении срока обработки персональных данных, установленного при сборе персональных данных;

по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для

заявленной цели обработки;

при невозможности устранения допущенных нарушений при обработке персональных данных;

при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

при отзыве субъектом персональных данных согласия, если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается только с его согласия.

Обработка персональных данных прекращается в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Персональные данные хранятся в электронном виде и на бумажных носителях. В электронном виде персональные данные хранятся в информационных системах персональных данных, а также в архивных копиях баз данных информационных систем персональных данных. В бумажном виде персональные данные хранятся в составе документов и их копий, содержащих информацию о субъектах персональных данных.

5.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.4. Персональные данные субъектов персональных данных на бумажных носителях хранятся в течение сроков их хранения, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236, с последующим формированием и передачей на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

5.5. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляющий обработку персональных данных, ежегодно проводит экспертизу ценности документов, в результате которой выделяет документы, содержащие персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащие уничтожению.

Результаты отбора документов к уничтожению оформляются актами о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

5.6. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Экспертной комиссии, состав которой утверждается распоряжением управы.

Экспертная комиссия принимает решение о согласовании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, содержащих персональные данные, который подписывается председателем Экспертной комиссии и утверждается главой управы.

5.7. Под уничтожением персональных данных понимаются 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.

5.8. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет контроль за процедурой уничтожения документов, содержащих персональные данные.

5.9. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится термическим или механическим (шредирование) способом.

Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится под контролем федерального государственного служащего подразделения, ответственного за защиту информации, путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6. Обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Меры по обеспечению безопасности

6.1.1. Меры по обеспечению информационной безопасности персональных данных при их обработке распространяются как на персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, так и на персональные данные в электронном виде.

6.1.2. Организацию защиты персональных данных в подразделениях обеспечивают руководители структурных подразделений, а персональных данных, находящихся в информационных системах, - совместно с администратором информационной безопасности.

6.1.3. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных порядке путем выполнения комплекса организационных и технических мер, обеспечивающих их безопасность.

К указанным мерам относятся:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке персональных данных в информационных системах;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

учет всех информационных систем, машинных носителей, а также архивных копий персональных данных;

организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

6.2. Порядок доступа лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

6.2.1. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается соблюдением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации.

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

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

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

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

подтверждение факта обработки персональных данных;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

применяемые способы обработки персональных данных;

сведения о лицах, имевших доступ к персональным данным;

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;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется в доступной форме, в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.3. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется субъектам персональных данных, указанным в пунктах 2.1.3 и 2.1.4 настоящего Положения, или их представителям по письменному запросу, который должен содержать следующие данные:

номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование выдавшего органа;

сведения, 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.

7.4. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный запрос подлежит регистрации в МОСЭДО. При регистрации запроса о получении информации, касающейся обработки персональных данных, делается отметка, что

соответствующий запрос направлен на получение такой информации.

7.5. В случае если информация, касающаяся 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.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки персональных данных, а также для 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.

7.7. Субъекту персональных данных может быть отказано в выполнении повторного запроса, не соответствующего установленным требованиям. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с пунктом 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.9. В случае отказа в предоставлении информации дается мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение законодательства Российской Федерации, 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.

8. Права и обязанности лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в управе назначается из числа гражданских служащих, относящихся к главной группе должностей категории «руководители».

Ответственными за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях управы, являются руководители структурных подразделений.

Ответственные за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.2. Ответственные за организацию обработки персональных данных вправе:

8.2.1. Требовать от сотрудников, обрабатывающих персональные данные, знания и выполнения требований положений законодательства Российской Федерации о персональных данных и организационно-распорядительных документов управы по вопросам обработки и защиты персональных данных.

8.2.2. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, включающей цели обработки персональных данных, перечень 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, дату начала обработки персональных данных, срок или условия прекращения обработки персональных данных, сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных.

8.2.3. Требовать от сотрудников прекращения обработки персональных данных в случае нарушения требований по защите персональных данных.

8.2.4. Участвовать в анализе ситуаций, касающихся нарушений требований к защите персональных данных и фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

8.3. Ответственные за организацию обработки персональных данных обязаны:

8.3.1. Осуществлять принятие организационных 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.

8.3.2. Осуществлять текущий контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

8.3.3. Доводить до сведения сотрудников положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

8.3.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

8.3.5. В случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в дополнение к указанному в пункте 8.3 настоящего Положения обязан:

8.4.1. Организовывать принятие правовых 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.

8.4.2. Организовывать и осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

8.4.3. Доводить до сведения ответственных за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях положения законодательства Российской Федерации в

области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

8.5. Ответственные за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных на них функций.

9. Внутренний контроль выполнения требований к обработке и защите персональных данных

9.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) проводится в целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

9.2. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

9.3. Плановый контроль условий обработки персональных данных проводится не реже 1 раза в год на основании плана, утвержденного приказом управы. Срок проведения планового внутреннего контроля составляет не более 10 рабочих дней.

В ежегодном плане проверок по каждой проверке устанавливаются объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, члены комиссии.

9.4. Внеплановый контроль проводится по решению главы управы, в том числе принятому по представлению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, на основании поступившего письменного или устного обращения от субъекта персональных данных о нарушении законодательства в области персональных данных. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее 30 дней со дня принятия решения о его проведении. О результатах внепланового внутреннего контроля информируется заинтересованное лицо.

9.5. Внутренний контроль проводится комиссией. В состав комиссии включаются лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (в качестве председателя комиссии), и не менее двух сотрудников управы, определяемых, соответственно, ежегодным планом проверок при плановом контроле или решением главы управы о проведении внепланового контроля (в качестве членов комиссии).

9.6. Контроль осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест лиц, участвующих в процессе обработки персональных данных.

9.7. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки, подписываемой членами комиссии, предусмотренной пунктом 9.5 настоящего Положения.

9.8. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в справке отражается перечень мероприятий по устранению нарушений и срок их исполнения.

9.9. В отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения внутреннего контроля лицам, ответственным за проведение внутреннего контроля, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

Обязательство
сотрудника, осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить
обработку персональных данных, ставших известными
ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

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 конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка)

Ма

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
В УПРАВЕ РАЙОНА ЯСЕНЕВО ГОРОДА МОСКВЫ,
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Глава управы
2. Первый заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства
3. Заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг
4. Заместитель главы управы по работе с населением
5. Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
6. Советник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
7. Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
8. Советник по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки
9. Советник юридической службы
10. Заведующий сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения
11. Главный специалист сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения
12. Начальник отдела по взаимодействию с населением
13. Советник отдела по взаимодействию с населением
14. Главный специалист отдела по взаимодействию с населением
15. Ведущий специалист отдела по взаимодействию с населением
16. Консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
17. Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
18. Начальник организационного отдела
19. Советник организационного отдела
20. Главный специалист организационного отдела
21. Ведущий специалист организационного отдела
22. Начальник отдела по вопросам торговли и услуг
23. Консультант отдела по вопросам торговли и услуг
24. Главный специалист отдела по вопросам торговли и услуг
25. Ведущий специалист отдела по вопросам торговли и услуг
26. Начальник отдела по вопросам строительства, имущественно-земельных отношений и транспорта
27. Консультант отдела по вопросам строительства, имущественно-земельных отношений и транспорта
28. Главный специалист отдела по вопросам строительства, имущественно-земельных отношений и транспорта
29. Ведущий специалист отдела по вопросам строительства, имущественно-земельных отношений и транспорта
30. Начальник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства
31. Советник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства
32. Консультант отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства
33. Главный специалист отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства
34. Ведущий специалист отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства



В управу района Ясенево города Москвы
117463, г. Москва, ул. Паустовского,
д. 8 корп. 1

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по
адресу: _____

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- регистрации на внутреннем корпоративном портале для получения доступа к информационным материалам и сервисам организации;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

Ма

Даю согласие управе района Ясенево города Москвы (далее – управа) расположенной по адресу: 117463, г. Москва, ул. Паустовского, д. 8 корп. 1, на обработку и распространение сведений о персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- контактные данные;
- паспортные данные, СНИЛС, ИНН;
- сведения о вакцинации;
- сведения о здоровье, указанные в справке 001ГСУ;
- сведения о сайтах, на которых можно идентифицировать работника;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, замещаемой в управе;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

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

- ☐ не устанавливаю
- ☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- ☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- ☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

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

не устанавливаю _____

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

«__» _____ 20__ г. _____

подпись

(Ф.И.О.)

В управу района Ясенево города Москвы
117463, г. Москва, ул. Паустовского,
д. 8 корп. 1

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по
адресу: _____

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

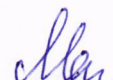
СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС Российской Федерации;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности, защиты жизни и здоровья;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности организации,

даю согласие **управе района Ясенево города Москвы**, расположенной по адресу: 117463, г. Москва, ул. Паустовского, д. 8, корп. 1 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», таких как: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,



использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата, месяц, год и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (регистрации) и дата регистрации;
- адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; «Уведомление о регистрации в системе индивидуального учета (АДИ-РЕГ)»);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- свидетельства о рождении детей;
- биометрические персональные данные (фотографии);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения, внесенные в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника;
- семейное положение (в том числе: состав семьи, место работы или учебы членов семьи с указанием полного наименования организации, должности и адреса; ИНН);
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже (в том числе стаж ГГС), предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- наличие классного чина (воинского или специального звания);
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования;
- сведения об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц, ЕГРЮЛ/ГЕРИП;
- сведения о вакцинации;
- сведения о сайтах, на которых можно идентифицировать работника;

- пребывание за границей;
- наличие государственных наград;
- иные персональные данные, прописанные в приложениях об обработке персональных данных и защите информации.

Также я даю согласие на:

- включение в общедоступные источники следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, должности, фотографии и контактных данных;
- получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте;
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (бывшей супруги);
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы (форма, номер и дата).

Об ответственности за достоверность представленных сведений в **управу района Ясенево города Москвы** предупрежден(а).

Подтверждаю, что предоставляя согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден.

«__» _____ 20__ г.

подпись

(Ф.И.О.)

Обязательство
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником управы района Ясенево города Москвы, в должности

(указать должность и наименование структурного подразделения)

_____,
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" " 20 ____ г. _____
подпись

(Ф.И.О.)

Ма

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
УПРАВЫ РАЙОНА ЯСЕНЕВО ГОРОДА МОСКВЫ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Глава управы
2. Первый заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства
3. Заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг
4. Заместитель главы управы по работе с населением
5. Начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
6. Советник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
7. Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
8. Советник по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки
9. Советник юридической службы
10. Заведующий сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения
11. Главный специалист сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения
12. Начальник отдела по взаимодействию с населением
13. Советник отдела по взаимодействию с населением
14. Главный специалист отдела по взаимодействию с населением
15. Ведущий специалист отдела по взаимодействию с населением
16. Консультант комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
17. Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
18. Начальник организационного отдела
19. Советник организационного отдела
20. Главный специалист организационного отдела
21. Ведущий специалист организационного отдела
22. Начальник отдела по вопросам торговли и услуг
23. Начальник отдела по вопросам строительства, имущественно-земельных отношений и транспорта
24. Начальник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства