



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОЛОМНА
6 СОЗЫВ**

190068, Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д. 11 тел./факс 714-08-83

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 27/1

Санкт-Петербург

10 сентября 2021 года

«О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (в ред. от 15.04.2019 № 454)»

1. В соответствии с положениями Федерального закона «О персональных данных» утверждаю:

- а) Правила обработки персональных данных (Приложению 1);
- б) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение 2);
- в) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение 3);
- г) Правила работы с обезличенными данными (Приложение 4);
- д) Перечни персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном совете МО Коломна в связи с реализацией служебных отношений, а также в связи с осуществлением функций органа местного самоуправления (приложение 5);
- е) Перечень муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение 6);
- ж) Перечень должностей муниципальной службы в Муниципальном совете МО Коломна, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 7);
- з) Перечень должностных обязанностей муниципального служащего, ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном совете МО Коломна (Приложение 8);
- и) Типовое обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним

трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 9);
к) Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, а также типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 10);
л) Порядок доступа муниципальных служащих Муниципального совета МО Коломна в помещения, где ведется обработка персональных данных (Приложение 11).

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава МО Коломна

_____ О.Е.Столяров

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Обработка персональных данных в Муниципальном совете МО Коломна должна осуществляться на законной основе.
2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.
Муниципальный служащий, ответственный за осуществление обработки персональных данных (далее - муниципальный служащий), должен принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.
7. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством, являются:
 - 1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;
 - 2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
 - 3) ознакомление муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и (или) обучение муниципальных служащих.
8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:
 - 1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
 - 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
 - 3) проведением в установленном порядке процедуры оценки соответствия средств защиты информации;
 - 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- 5) учетом машинных носителей персональных данных;
 - 6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;
 - 7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - 8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.
9. Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. 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.
11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой муниципальным служащим, в срок, не превышающий три рабочих дня с даты этого выявления, он обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, муниципальный служащий в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.
- Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных муниципальный служащий обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
12. В случае достижения цели обработки персональных данных муниципальный служащий обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между Муниципальным советом МО Коломна и субъектом персональных данных либо если Муниципальный совет МО Коломна не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.
13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных муниципальный служащий обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий три рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Муниципальным советом МО Коломна и субъектом персональных данных.
- Об уничтожении персональных данных муниципальный служащий обязан уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.
14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, муниципальный служащий осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
 - 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
 - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
 - 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
 - 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - 7) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.
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.
3. Сведения 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.
4. Сведения 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.
5. В случае если 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 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.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 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 пункте 4 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ
"О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ"**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Муниципальном совете МО Коломна организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, образуемой распоряжением Главы МО Коломна.
3. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
4. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводится на основании поступившего в Муниципальный совет МО Коломна письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне определены:
 - 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.
6. Ответственный за организацию обработки персональных данных (комиссия) имеет право:
 - запрашивать 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 МО Коломна предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить Главе МО Коломна предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии докладывает Главе МО Коломна в форме письменного заключения.

Контроль за своевременностью и правильностью проведения проверки возлагается на Муниципальный совет МО Коломна.

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
 - уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
 - замена части сведений идентификаторами;
 - обобщение - понижение точности некоторых сведений;
 - понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
 - деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
 - другие способы.
3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
4. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, явно не запрещенные законодательством.
5. Глава МО Коломна принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.
6. Должностные лица Муниципального совета МО Коломна, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.
7. Работники подразделений, обслуживающие базы с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.
8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - парольной политики;
 - антивирусной политики;
 - правил резервного копирования;
 - правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.
11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - правил хранения бумажных носителей;
 - правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**ПЕРЕЧНИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ МО КОЛОМНА
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФУНКЦИЙ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Муниципальном совете МО Коломна, и работников, замещающих в Муниципальном совете МО Коломна должности, не являющиеся должностями муниципальной службы:

фамилия, имя, отчество;

информация о смене фамилии, имени, отчества;

пол;

дата рождения;

место рождения;

гражданство;

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

сведения из записей актов гражданского состояния;

место жительства и дата регистрации по месту жительства;

номера контактных телефонов;

семейное положение;

состав семьи;

сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, гражданско-правовом договоре;

отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;

сведения о получении профессионального образования (наименование образовательной организации; направление подготовки, специальность, квалификация по документу об образовании и о квалификации; документ об образовании и о квалификации, его регистрационный номер и дата выдачи);

сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);

сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации);

сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы;

сведения о замещаемой должности;

сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;

сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;

сведения об отпусках и командировках;

сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;

сведения в документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

сведения о награждении (поощрении);

материалы служебных проверок, расследований;

сведения о взысканиях;

реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи;

сведения о социальных льготах;

информация о доходах, выплатах и удержаниях;

номера банковских счетов;

фото.

Персональные данные граждан, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор:

фамилия, имя, отчество;

информация о смене фамилии, имени, отчества;

пол;

дата рождения;

место рождения;

гражданство;

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

место жительства и дата регистрации по месту жительства;

номера контактных телефонов;

семейное положение;

состав семьи;

сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);

отношение к воинской обязанности, воинское звание;

состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;

сведения о получении профессионального образования (наименование образовательной организации; направление подготовки, специальность, квалификация по документу об образовании и о квалификации; документ об образовании и о квалификации, его регистрационный номер и дата выдачи);

сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);

сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации);

сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы;

сведения о замещаемой должности;

сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;

сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;

сведения о награждении (поощрении);

реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

фото.

Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан:
фамилия, имя, отчество;
адрес места жительства;
иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан.

Приложение 6
к Распоряжению
Главы МО Коломна
от 10.09.2021 № 27/1

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ МО КОЛОМНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Глава Муниципального совета МО Коломна

Приложение 7
к Распоряжению
Главы МО Коломна
от 10.09.2021 № 27/1

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ
МО КОЛОМНА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Глава Муниципального совета МО Коломна

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ МО КОЛОМНА**

Дополнения к должностному регламенту:

1. В раздел "Общие положения":

знания: Федерального закона «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации «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», иными нормативными правовыми актами в данной сфере деятельности.

2. В раздел "Должностные обязанности":

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, выполняет следующие обязанности:

- а) предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- б) осуществляет внутренний контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Муниципальном Совете МО Коломна, в том числе требований к защите персональных данных;
- в) доводит до сведения муниципальных служащих положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- г) организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль приема и обработки таких обращений и запросов;
- д) разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа от предоставления его персональных данных.

3. В раздел "Права":

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

- а) запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов персональных данных или их представителей сведения, содержащие персональные данные;
- б) распоряжаться полученными персональными данными в пределах, установленных законодательством;
- в) в установленном порядке пользоваться системами связи, информационными базами данных и иными носителями информации муниципального образования МО Коломна.

4. В раздел "Ответственность":

за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных;

в случае нарушения установленного Федеральным законом «О персональных данных» порядка сбора, хранения, использования, распространения или защиты персональных данных несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, НЕПОСРЕДСТВЕННО
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ
РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С
ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являясь муниципальным служащим, замещающим должность в органе местного самоуправления муниципального образования Коломна, обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «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.
(фамилия, инициалы) (подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ
ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

_____,
проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
настоящим даю свое согласие на обработку Муниципальным советом МО Коломна моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

_____.
(цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данной согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

_____ (подпись, дата)

Разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные аппарату Муниципальному совету МО Коломна.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса РФ субъект персональных данных, лицо, поступающее на работу или работающее, обязано предоставить определенный перечень информации о себе.

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

На основании статьи 84 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
МО КОЛОМНА В ПОМЕЩЕНИЯ, ГДЕ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном совете МО Коломна, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Муниципального совета МО Коломна.
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.
4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.
5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.
6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.
7. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.
8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы; отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть окна.
9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка; открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.
10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны: не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю; в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его; составить акт о выявленных нарушениях и передать его Главе МО Коломна для организации служебного расследования.
11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

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

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

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

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

15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.