

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**городской округ Пыть-Ях**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

О перечне мер, направленных

на обеспечение выполнения

обязанностей, предусмотренных

федеральным законом «О персональных

данных»

 В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

1.1. [Правила](#P40) обработки персональных данных в администрации города Пыть-Яха согласно приложению № 1.

1.2. [Правила](#P154) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города Пыть-Яха согласно приложению № 2.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных согласно приложению № 3.

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае их обезличивания согласно приложению № 4.

1.5. [Перечни](#P195) персональных данных, обрабатываемых в администрации города Пыть-Яха в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, согласно приложению № 5.

1.6. Перечень муниципальных должностей, должностей муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Пыть-Яха, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению №6.

1.7. Перечень муниципальных должностей, должностей муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Пыть-Яха, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 7.

1.8. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города Пыть-Яха согласно приложению № 8.

1.9. Типовую форму обязательства лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации города Пыть-Яха, 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 согласно приложению № 9.

1.10. Типовую форму [согласия](#P338) на обработку персональных данных лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Пыть-Яха, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 10.

1.11. Типовую форму [разъяснения](#P377) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 11.

1.12. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 12.

2. Признать утратившим силу постановления администрации города:

- от 30.09.2013 № 244-па «О правилах обработки персональных данных в администрации г. Пыть-Яха»;

- от 14.03.2014 № 45-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 30.09.2013 № 244-па «О правилах обработки персональных данных в администрации г. Пыть-Яха»;

- от 03.07.2018 № 183-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 30.09.2013 № 244-па «О правилах обработки персональных данных в администрации г. Пыть-Яха» (в ред. от 14.03.2014 № 45-па)».

3. Управлению по внутренней политике (Т.В. Староста) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник» и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pyt-yahinform.ru.».

4. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности – административно-правовые вопросы).

Глава города Пыть-Яха А.Н. Морозов

 Приложение № 1

к постановлению администрации города

Правила

обработки персональных данных в администрации

города Пыть-Яха

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее также - Федеральным законом № 152-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В настоящих правилах используются следующие термины и определения:

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

- оператор - администрация города Пыть-Яха, организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

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

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

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

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

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

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

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 152-ФЗ;

- должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных – лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющие доступ к персональным данным.

1.5. Перечень муниципальных должностей, должностей муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Пыть-Яха,замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 7.

1.6. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые администрацией города Пыть-Яха (далее - администрация города) с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

1.7. Информационная система персональных данных (ИСПД) обрабатываются в порядке, определенном распоряжением администрации города.

2. Принципы, цели и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в администрации города осуществляется на основе следующих принципов:

- законности и справедливой основы;

- ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

- недопущения обработки персональных данных, не совместимой с целями сбора персональных данных;

- недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;

- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

- недопущения обработки избыточных персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;

- обеспечения точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;

- уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, при невозможности устранения допущенных нарушений обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных в администрации города производится с целью реализации трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.3. Обработка оператором персональных данных производится только при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных либо на основании федерального закона;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законодательством.

2.4. Оператор, получая доступ к персональным данным, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.5. В целях информационного обеспечения оператор может создавать общедоступные источники персональных данных работников, в том числе справочники и адресные книги. В общедоступные источники персональных данных с согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты. Сведения о работнике должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.6. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные федеральным законодательством.

2.7. Обработка оператором специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных или обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия.

2.8. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась их обработка, если иное не установлено федеральным законодательством.

3. Права субъекта персональных данных

3.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законодательством.

3.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, если такое право не ограничено в соответствии с федеральным законодательством и [правил](#P154) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации города.

3.3. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, или при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение

нарушений законодательства в сфере персональных данных

4.1. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных оператором;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ, в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации города требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ;

- оценка вреда, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъекта персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих правил;

- ознакомление должностных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящих правил;

- запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

4.2. Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию.

4.3. Порядок обработки персональных данных:

4.3.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119), нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.3.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.3.3. При обработке персональных данных необходимо соблюдать требования:

- к обработке персональных данных допускаются только лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей структурных подразделений администрации города, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

- в период обработки персональных данных в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации.

5. В администрации города допускается обработка категорий субъектов персональных данных и состав персональных данных в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации города в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6. Сроки обработки и хранения

обрабатываемых персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- сроком исковой давности;

- иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами оператора.

6.2. 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 законодательством, 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 законодательством.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении

целей обработки или наступлении иных законных оснований:

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником структурного подразделения администрации города, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, ответственный за обработку и обезличивание персональных данных структурного подразделения администрации города (далее - ответственный СП) обязан принять решение о прекращении неправомерной обработки персональных данных. В случае, если правомерность обработки персональных данных невозможно осуществлять в соответствии с требованиями федерального законодательства, ответственный СП, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан обеспечить уничтожение таких персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ответственный СП обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.2. В случае достижения цели обработки персональных данных ответственный СП обязан обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных 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 администрацией города и субъектом персональных данных либо если администрация города не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

7.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных ответственный СП обязан обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между администрацией города и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных ответственный СП обязан обеспечить уведомление субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

7.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, ответственный СП обязан обеспечить блокирование и уничтожение таких персональных данных в срок, не превышающий шести месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение 2

к постановлению Администрации города

от

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в администрации города Пыть-Яха

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

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в администрации города Пыть-Яха (далее - оператор).

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

1.3. Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных.

1.4. 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 № 152-ФЗ.

1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ.

1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

1.7. 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 в течение 10-ти рабочих дней с момента обращения либо получения 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 № 152-ФЗ, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной 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](#P173) 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](#P171) 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](#P173) и [6](#P174) настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

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

8.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 10-ти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

8.4. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10-ти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

к постановлению Администрации города

от

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом «О персональных данных»

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации города Пыть-Яха (далее – администрация города) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - правила), устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют порядок проведения процедур внутреннего контроля исполнения требований законодательства.

2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

3. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе № 152-ФЗ.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации города организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

5. Проверки осуществляются комиссией, образуемой распоряжением администрации города. В проведении проверки не может участвовать работник администрации города, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию города письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;

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

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Комиссия имеет право:

- запрашивать у работников администрации города информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от ответственных за организацию обработки 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 предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

10. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в распоряжении администрации города о назначении проверки.

12. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председатель комиссии предоставляет письменное заключение главе города Пыть-Яха.

Приложение 4

к постановлению администрации города

Правила

работы с обезличенными данными в случае их обезличивания

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в случае их обезличивания (далее - Правила) в администрации города Пыть-Яха (далее - оператор) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральным законом № 152-ФЗ) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными оператора.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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

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

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

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

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

2.4. Ответственные лица, определенные в Приложении № 6 к настоящему постановлению, в случае необходимости обезличивания персональных данных, направляют предложения ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации города для принятия соответствующего решения.

 2.5. Непосредственное обезличивание персональных данных осуществляют ответственные лица, определенные в Приложении № 6 к настоящему постановлению, в случае принятия соответствующего решения.

3. Порядок работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

3.3. 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.

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

- правил хранения бумажных носителей;

- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 5

к постановлению администрации города

от

Перечни

персональных данных, обрабатываемых в администрации города

в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления

1. Персональные данные обрабатываются в администрации города в связи с реализацией трудовых отношений, при оформлении наградных документов, в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (полномочий, обязанностей), рассмотрением обращений граждан, заключением гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов с физическими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Персональные данные в администрации города обрабатываются в отношении:

- лица, занимающего муниципальную должность главы города;

- лиц, замещающих должности муниципальной службы;

- лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее - технические исполнители);

- лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий города (далее - руководители муниципальных организаций);

- граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, технических исполнителей и руководителей муниципальных организаций;

- иных граждан.

3. Для реализации трудовых отношений в администрации города с внесением в личное дело, личную карточку T-2ГС (МС) обрабатываются следующие персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы:

3.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества в случае их изменения).

3.2. Дата рождения, место рождения.

3.3. Гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

3.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

3.5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и дата регистрации.

3.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

3.7. Семейное положение, состав семьи; сведения о наличии детей, близких родственниках (в том числе бывших), их возрасте, месте учебы (работы), месте жительства.

3.8. 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.

3.9. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование и реквизиты документа об образовании, дата выдачи).

3.10. Сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

3.11. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке.

3.12. Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения).

3.13. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования, адреса и телефонов).

3.14. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней, сведения о трудовой (служебной) деятельности.

3.15. Содержание и реквизиты трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.16. Информация о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации).

3.17. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

3.18. Сведения об отпусках, командировках.

3.19. Сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания; сведения о результатах проверок.

3.20. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

3.21. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

3.22. Информация о наличии или отсутствии судимости.

3.23. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

3.24. Сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

3.25 Сведения о награждении (поощрении), сведения о взысканиях.

3.26. Идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

3.27. Сведения о заработной плате, пенсии, выслуге лет на муниципальной службе.

3.28. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, муниципального служащего и членов его семьи, сведения о социальных льготах, информация о доходах, выплатах и удержаниях; номера банковских счетов.

3.29. Фотография.

4. Для реализации трудовых отношений в администрации города с внесением в личное дело, личную карточку T-2 обрабатываются следующие персональные данные технических исполнителей администрации города и руководителей муниципальных организаций:

4.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества в случае их изменения).

4.2. Дата рождения, место рождения.

4.3. Гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

4.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

4.5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и дата регистрации.

4.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

4.7. Семейное положение, состав семьи, сведения о наличии детей, близких родственниках (в том числе бывших), их возрасте, месте учебы (работы), месте жительства.

4.8. 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.

4.9. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование и реквизиты документа об образовании, дата выдачи).

4.10. Сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

4.11. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке.

4.12. Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения).

4.13. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования, адреса и телефонов).

4.14. Сведения о номере, серии и дате выдаче трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней, сведения о трудовой (служебной) деятельности.

4.15. Содержание и реквизиты трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.16. Информация о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации).

4.17. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

4.18. Сведения об отпусках, командировках.

4.19. Сведения о трудовой деятельности, в том числе дата, основания назначения на должность, перевода на другую должность, размер денежного содержания, сведения о результатах проверок.

4.20. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу, результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

4.21. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

4.22. Информация о наличии или отсутствии судимости.

4.23. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

4.24. Сведения о прохождении аттестации.

4.25 Сведения о награждении (поощрении), сведения о взысканиях.

4.26. Идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

4.27. Сведения о заработной плате, пенсии; выслуге лет.

4.28. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения и членов его семьи, сведения о социальных льготах, информация о доходах, выплатах и удержаниях, номера банковских счетов.

4.29. Фотография.

5. В связи с проведением конкурсов по формированию кадрового резерва органов местного самоуправления обрабатываются персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсах, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор:

5.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества в случае их изменения).

5.2. Дата рождения, место рождения.

5.3. Гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

5.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

5.5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и дата регистрации.

5.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

5.7. Семейное положение, состав семьи; сведения о наличии детей, близких родственниках (в том числе бывших), их возрасте, месте учебы (работы), месте жительства.

5.8. 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.

5.9. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование и реквизиты документа об образовании, дата выдачи).

5.10. Сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

5.11. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке.

5.12. Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения).

5.13. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования, адреса и телефонов).

5.14. Сведения о номере, серии и дате выдаче трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней, сведения о трудовой деятельности.

5.15. Сведения о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации).

5.16. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

5.17. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (муниципальную службу) или ее прохождению, результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

5.18. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

5.19. Информация о наличии или отсутствии судимости.

5.20. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

5.21. Идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

5.22. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (гражданина) и членов его семьи, сведения о социальных льготах, информация о доходах, выплатах и удержаниях, номера банковских счетов.

5.23. Фотография.

6. Персональные данные граждан, обрабатываемые при подготовке и оформлении документов по представлению к награждению:

6.1. Фамилия, имя, отчество.

6.2. Пол.

6.3. Дата рождения.

6.4. Место рождения.

6.5. Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан).

6.6. Место жительства и дата регистрации по месту жительства.

6.7. Семейное положение.

6.8. Состав семьи.

6.9. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы).

6.10. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу образования).

6.11. Сведения о трудовой деятельности.

6.12. Сведения о замещаемой должности.

6.13. Сведения о наградах.

6.14. Иные персональные данные, содержащиеся в представлениях к награждению.

7. В связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (полномочий, обязанностей), рассмотрением обращений граждан, заключением гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов с физическими лицами в администрации города обрабатываются следующие персональные данные заявителей, лиц, в отношении которых осуществляются муниципальные функции, контрагентов:

7.1. Фамилия, имя, отчество.

7.2. Дата, месяц, год рождения.

7.3. Место рождения.

7.4. Адрес регистрации и проживания.

7.5. Серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность, и выдавший его орган.

7.6. ИНН.

7.7. Страховой номер индивидуального лицевого счета.

7.8. Иные персональные данные, необходимые в соответствии с действующим законодательством, либо указанные заявителем.

 Приложение № 6

к постановлению администрации города

Перечень

муниципальных должностей, должностей муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Пыть-Яха, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Глава города Пыть-Яха.
2. Первый заместитель главы города.
3. Заместитель главы города (по направлению деятельности).
4. Заместитель главы города – председатель комитета.
5. Начальник управления.
6. Начальник отдела.
7. Заместитель начальника управления.
8. Заместитель председателя комитета.
9. Заместитель начальника управления – начальник отдела.
10. Заместитель председателя комитета – начальник отдела.
11. Заместитель начальника отдела.
12. Начальник (заведующий) отдела (сектора) в составе управления, комитета.
13. Заместитель начальника отдела в составе управления, комитета.

Приложение № 7

к постановлению администрации города

Перечень

муниципальных должностей, должностей муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Пыть-Яха, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава города Пыть-Яха.
2. Первый заместитель главы города.
3. Заместитель главы города (по направлению деятельности).
4. Заместитель главы города – председатель комитета.
5. Начальник управления.
6. Начальник отдела.
7. Заместитель начальника управления.
8. Заместитель председателя комитета.
9. Заместитель начальника управления – начальник отдела.
10. Заместитель председателя комитета – начальник отдела.
11. Заместитель начальника отдела.
12. Начальник (заведующий) отдела (сектора) в составе управления, комитета.
13. Заместитель начальника отдела в составе управления, комитета.
14. Муниципальный жилищный инспектор.
15. Секретарь административной комиссии.
16. Консультант отдела.
17. Специалист-эксперт отдела.
18. Главный специалист отдела (сектора).
19. Ведущий специалист отдела (сектора).
20. Делопроизводитель.
21. Старший инспектор.
22. Инспектор.
23. Заведующий машинописным бюро.
24. Заведующий копировально-множительным бюро.

Приложение 8

к постановлению администрации города

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города Пыть-Яха

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации города Пыть-Яха назначается распоряжением администрации города Пыть-Яха из числа муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха, относящихся к высшей группе должностей, учреждаемой для выполнения функции «руководители» (далее соответственно - ответственный за организацию обработки персональных данных, администрация города, муниципальный служащий).

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и [Правилами](#P43) обработки персональных данных в администрации города, утвержденными настоящим постановлением.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации города, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, работников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации города;

5) в случае нарушения в администрации города требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации города и включающей:

- цели обработки персональных данных;

- категории обрабатываемых персональных данных;

- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

- правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации города способов обработки персональных данных;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральным законом № 152-ФЗ), в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- дату начала обработки персональных данных;

- срок или условия прекращения обработки персональных данных;

- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

5. Ответственный за организацию обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него полномочий по организации обработки персональных данных в администрации города в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 9

к постановлению администрации города

Типовая форма обязательства лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, работника администрации города, 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, занимаемая должность)

предупрежден(-а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» являются конфиденциальной информацией, в связи с чем добровольно принимаю на себя обязательства:

 1. Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

 2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить о данном факте непосредственному начальнику, а также лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации города Пыть-Яха.

 3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

 4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

 5. Прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, и (или) расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

 Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

к постановлению администрации города

## Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, работников администрации города, руководителей муниципальных организаций в отношении которых администрация города Пыть-Яха выполняет функции и полномочия учредителя, кандидатов на замещение вышеперечисленных должностей, иных субъектов персональных данных

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются полностью фамилия, имя, отчество работника; муниципального служащего; руководителя муниципальной организации в отношении которых администрация города Пыть-Яха выполняет функции и полномочия учредителя; кандидата на замещение должности муниципальной службы в администрации города, должности руководителя муниципальной организации)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам МКУ Администрация города Пыть-Яха (далее: администрация города), расположенного адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при их наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) личная фотография;

3) дата рождения (число, месяц и год рождения);

4) место рождения;

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;

7) сведения о гражданстве: об имеющемся гражданстве (гражданствах); об имевшихся ранее (прежних) гражданствах;

8) адрес места жительства (места пребывания);

9) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

10) адреса прежних мест жительства;

11) сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);

12) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

13) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (когда, какие образовательные и (или) иные организации окончил, наименование указанных организаций, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, квалификация и специальность по документам об образовании);

14) сведения о дополнительном профессиональном образовании: профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

15) сведения об ученой степени, ученом звании;

16) сведения о владении государственным языком, иностранными языками и языками народов Российской Федерации, уровне владения;

17) сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) и ее прохождению, а для граждан, привлекаемых к муниципальной службе (работе) в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, - об отсутствии противопоказаний для муниципальной службы (работы) и проживания в данных районах и местностях;

18) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальной службу (работу) в администрацию города, в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах службы (работы, обучения), периодах службы (работы, обучения);

19) сведения о поступлении, прохождении и увольнении со службы (работы), завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о дате, основании поступления на муниципальную службу (работу), о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о наименовании замещаемой (занимаемой) должности, номере личного дела, о календарной и льготной выслуге лет, о районных коэффициентах в целях определения надбавок при оплате труда и назначении пенсий, об общем трудовом стаже и общей выслуге лет, о периодах обучения, о денежном содержании муниципальных служащих, о заработной плате работников, руководителей муниципальных организаций, об изменениях размера денежного содержания (заработной платы), ежемесячных доплатах, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о предоставленных государственных гарантиях (льготах, компенсациях, пособиях, в том числе о льготных пенсиях, назначенных с учетом общего трудового стажа и общей выслуги лет), об участии в обеспечении режима чрезвычайного положения, правового режима контртеррористической операции, в ликвидации чрезвычайных ситуаций, о дате и причине увольнения, а также завершения (прекращения) обучения, содержащиеся в распоряжении (приказе) об увольнении (о номере, дате издания, основании увольнения, в том числе в связи с достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе или работе);

20) сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту);

21) сведения о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, об имеющемся (ранее имевшемся) специальном звании, воинском звании, классном чине, дипломатическом ранге, о наличии специальных знаний, об имеющейся (имевшейся) квалификации, в том числе о квалификационном разряде федерального государственного гражданского (муниципального) служащего, квалификационном классе военнослужащего, квалификационном разряде рабочего, виде выполняемой работы;

22) сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся, в том числе, оформленном за период службы или работы, а также к иным конфиденциальным сведениям;

23) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в том числе кем и когда награжден), о применении иных видов поощрений, привлечении к дисциплинарной и (или) иным видам юридической ответственности;

24) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

25) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

26) реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения;

27) идентификационный номер налогоплательщика;

28) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского

страхования, содержащиеся в нем сведения;

29) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а

также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

30) сведения о наличии либо отсутствии судимости, в том числе у лиц, состоящих с субъектом персональных данных в родстве или свойстве;

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

32) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания;

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

34) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, на которых муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

35) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного), сведения об иных способах связи с субъектом персональных данных, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

36) сведения о состоянии здоровья, о травматизме болезнях), инвалидности, полученных в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности, о сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации;

37) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

38) сведения о назначенной (получаемой, ранее назначенной) пенсии муниципальному служащему (работнику, руководителю муниципальной организации, субъекту), в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения, номере пенсионного дела, о последнем месте прохождения муниципальной службы (работы), дате и причине прекращения (приостановления)выплаты пенсии;

39) наименования банков и (или) кредитных организаций, с которыми субъект персональных данных состоит в правоотношениях;

40) номер банковского расчетного счета;

41) номер банковской карты.

42) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

2. Предоставляю право обработки вышеуказанных персональных данных в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением и прохождением муниципальной службы (работы), для реализации полномочий, возложенных на администрацию города (муниципальную организацию) законодательством Российской Федерации, с правом передачи персональных данных третьим лицам и (или) направления запросов третьим лицам о предоставлении персональных данных в установленном порядке и составе а также получения от указанных лиц результатов такой обработки либо запрошенных персональных данных.

3. Я ознакомлен(а) с тем, что:

- настоящее согласие на обработку персональных данных действует, начиная со дня его подписания мною в период службы (работы) и после его завершения, в течение всего срока осуществления и выполнения администрацией города ее функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- мои персональные данные, предоставляемые для обработки третьим лицам и (или) полученные от третьих лиц, будут обрабатываться уполномоченными должностными лицами администрации города только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию города (муниципальную организацию) полномочий и обязанностей;

- настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только на основании подписанного и поданного мною в администрацию города заявления в письменной форме;

- в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных администрация города имеет право продолжить обработку указанных в нем персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных»;

- после увольнения с муниципальной службы (работы) (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации города в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- при продолжении муниципальной службы в других органах местного самоуправления личное дело муниципального служащего, содержащее его персональные данные, будет передано по новому месту службы в соответствии с Указом Указ Президента РФ [от 30.05.2005 № 609](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C53484df6-4a52-44e9-8163-8f96c4b93dc7.html) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные в кадровую службу администрации города Пыть-Яха.

4. Начало обработки персональных данных: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее согласие заполнено и подписано мною собственноручно.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 11

к постановлению администрации города

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

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 1. Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются полностью фамилия, имя, отчество: лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, работника администрации города, руководителя муниципальной организации, кандидата на должность муниципальной службы; должность руководителя муниципальной организации)

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

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированному(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (далее - персональные данные) МКУ Администрация г.Пыть-Яха, а равно подписать согласие на обработку персональных данных по типовой форме такого согласия, предусмотренного для муниципальных служащих, работников администрации города, руководителей муниципальных организаций в отношении которых администрация города Пыть-Яха выполняет функции и полномочия учредителя, кандидатов на замещение указанных должностей, а также иных субъектов персональных данных, или отзыва указанного согласия.

2. Я предупрежден(а) о том, что в случае моего отказа предоставить персональные данные МКУ Администрация г.Пыть-Яха не сможет осуществлять их обработку.

 3. Мне также известно, что МКУ Администрация г.Пыть-Яха, в целях реализации функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет право запрашивать мои персональные данные у третьих лиц, а также осуществлять их обработку без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Настоящее разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 12

к постановлению администрации города

Порядок доступа в помещения администрации города Пыть-Яха, в которых ведется обработка и хранение 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 и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в администрации города Пыть-Яха.

3. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации города Пыть-Яха.

4. 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.

5. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

6. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) хранятся и запираются в шкафах.

7. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.