



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.09.2017 № 199/с
с.Хомутово

Об утверждении перечня мер направленных,
на обеспечение выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 ФЗ «О защите персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

1. Утвердить правила обработки персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Хомутовского МО, кандидатов на муниципальную службу и на работу в Администрации Хомутовского МО (Приложение №1).
2. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или представителей субъектов персональных данных (Приложение №2).
3. Утвердить правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение №3).
4. Утвердить правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Хомутовского муниципального образования (Приложение №4).

5. Утвердить перечень информационных систем персональных данных Администрации Хомутовского МО (Приложение №5).
6. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Хомутовского МО в связи трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг (Приложение №6).
7. Утвердить перечень должностей муниципальных служащих, работников Администрации Хомутовского МО ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение №7).
8. Утвердить перечень должностей муниципальных служащих Администрации Хомутовского МО, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение №8).
9. Утвердить типовое обязательство муниципального служащего администрации Хомутовского МО, 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).
10. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Хомутовского муниципального образования, иных субъектов персональных данных (Приложение №10).
11. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение №11).
12. Утвердить порядок доступа муниципальных служащих Администрации Хомутовского МО в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение №12).
13. Настоящее распоряжение опубликовать в установленном законом порядке.
14. Распоряжение от 11.04.2012 №360/д «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в администрации Хомутовского муниципального образования» считать утратившим силу.
15. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Кислицыну Е.И.

Глава



В.М.Колмаченко

Правила
обработки персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации
Хомутовского МО, кандидатов на муниципальную службу и на работу в Администрации
Хомутовского МО

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации Хомутовского МО, кандидатов на муниципальную службу и работу в Администрации Хомутовского МО (далее - Правила) разработаны в целях организации и осуществления обработки персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Хомутовского МО, кандидатов на муниципальную службу и работу в Администрации Хомутовского МО (далее - субъекты персональных данных), предусматривающей выполнение требований к защите персональных данных указанных лиц (далее - персональные данные), и определяют цели обработки персональных данных, перечень и состав (содержание, объем) персональных данных, обрабатываемых в Администрации Хомутовского МО (далее - Администрация) в связи с реализацией трудовых отношений и осуществлением муниципальных функций, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211), иных нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Администрации Хомутовского МО в области персональных данных, обеспечения безопасности информации и организации делопроизводства.

3. Настоящие Правила определяют политику Администрации Хомутовского МО в отношении обработки персональных данных.

II. Категории субъектов персональных данных

4. К категориям субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1) муниципальные служащие Администрации Хомутовского МО (далее - муниципальные служащие):

2) работники Администрации Хомутовского МО:

3) кандидаты на муниципальную службу или работу в Администрации Хомутовского МО.

III. Цели обработки персональных данных

6. Персональные данные обрабатываются в следующих целях (далее - цели обработки):

1) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, получении образования и продвижении по муниципальной службе, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, контроля исполнения трудовых обязанностей лицами, состоящими в трудовых отношениях с Администрацией Хомутовского МО, высокого качества профессиональной служебной деятельности, обеспечения сохранности принадлежащего субъекту персональных данных имущества и имущества муниципального органа;

2) осуществления кадрового учета, делопроизводства, мотивации трудовой деятельности и выполнения иных задач кадровой работы, в том числе в целях: контроля за поступлением, прохождением и увольнением с муниципальной службы, завершением (прекращением) обучения; заключения и прекращения действия трудовых договоров (далее - трудовой договор; соблюдения установленных требований по охране труда, принятия кадровых решений, в том числе связанных: с персональным кадровым отбором на основании аттестаций и учета медицинских заключений, квалификационных экзаменов и результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, с кадровым планированием и укомплектованием кадрами в соответствии со штатным расписанием (штатом), организации своевременного, достоверного и объективного ведения, учета и хранения личных дел, личных карточек;

3) выполнения Администрацией Хомутовского МО, направленных на реализацию в отношении субъектов персональных данных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, заработной платы муниципальным служащим и работникам, а также денежных премий и компенсаций; социального обеспечения, включая пенсионное обеспечение сотрудников, а также членов их семей в установленных случаях (в том числе по назначению, перерасчету и прекращению пенсий, назначаемых Администрацией Хомутовского МО); обязательного социального страхования субъектов персональных данных.

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

8. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения (включая сроки хранения документов), применяются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 2 настоящих Правил.

9. В Администрации приняты следующие сроки хранения персональных данных:

1) на бумажных носителях:

персональные данные, содержащиеся в распоряжениях Администрации по личному составу, о предоставлении всех видов отпусков субъектам персональных данных, о дежурствах по видам основной деятельности, хранятся у должностных лиц, ответственных за кадровую работу, назначенных в Администрации не более 1 год с последующей передачей в архив Администрации, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в личных делах субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за кадровую работу с последующей передачей в архив Администрации 75 лет со дня увольнения таких субъектов персональных данных из Администрации.

10. Сроки обработки персональных данных должны быть конкретными с указанием временных дат либо установлены основаниями, наступление которых влечет за собой прекращение обработки персональных данных.

11. При хранении персональных данных, содержащихся на электронных носителях информации, должно производиться регулярное резервное копирование таких персональных данных, достаточное для недопущения их утраты (в том числе в случае выхода из строя указанных носителей до истечения сроков гарантийного хранения на них информации).

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

12. Уничтожение персональных данных, используемых в обработке, производится при достижении целей обработки или в случае утраты в них необходимости, если иное не предусмотрено Федеральным законом "О персональных данных", либо при наступлении иных законных оснований.

13. Целью уничтожения персональных данных является прекращение существования персональных данных, содержащихся на бумажных, электронных, либо достижение таких условий (результатов), когда становится невозможным осуществить считывание или восстановление таких данных с материальных носителей информации.

14. Уничтожение персональных данных осуществляется после выбора способа их уничтожения.

15. Выбор способа уничтожения персональных данных производится в зависимости от вида содержащего их материального носителя информации и характера персональных данных, подлежащих уничтожению.

16. Уничтожение персональных данных производится следующими способами:

1) уничтожением материальных носителей, содержащих персональные данные, когда исключается возможность дальнейшего использования указанных носителей информации в целях обработки персональных данных;

2) безвозвратным "стиранием" персональных данных и остаточной информации, касающейся персональных данных, с электронных и магнитных носителей информации.

17. Уничтожение материальных носителей информации в соответствии с настоящими Правилами осуществляется путем физического уничтожения указанных материальных носителей информации (в том числе посредством сжигания, механического нарушения целостности, переработки в утилизирующих организациях) (далее - физическое уничтожение).

18. При подготовке к процедуре уничтожения составляются акты о выделении к уничтожению персональных данных (материальных носителей информации), не подлежащих хранению, и описи уничтожаемых персональных данных (материальных носителей информации).

VI. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных

19. Для выявления и предотвращения нарушений при обработке персональных данных в Администрации используются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона "О персональных данных" (далее - требования к защите персональных данных).

2) определение вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, оценка его возможных последствий;

3) ознакомление субъектов персональных данных, осуществляющих их обработку, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и настоящих Правил;

4) прекращение обработки персональных данных при достижении конкретных, заранее определенных и законных целей;

5) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и правилами обработки персональных данных, предусмотренными Федеральным законом "О персональных данных", в том числе с установленными основаниями обработки персональных данных;

6) недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

7) недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

8) установление и устранение избыточности состава, содержания, объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

9) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки;

10) уничтожение или обезличивание обрабатываемых персональных данных при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей обработки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных и
представителей субъектов персональных данных

1. Субъект персональных данных имеет право на свободный бесплатный доступ к сведениям об обработке своих персональных данных, предусмотренных частью 7 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" (далее - сведения об обработке), касающихся:

- 1) подтверждения факта обработки персональных данных (факта начала либо осуществления указанной обработки);
- 2) правовых оснований и целей обработки;
- 3) применяемых способов обработки персональных данных;
- 4) наименования и место нахождения Администрации Хомутовского МО, сведения о лицах (за исключением работников Администрации Хомутовского МО), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией Хомутовского МО или на основании Федерального закона «О персональных данных»;
- 5) обрабатываемых персональных данных, относящихся к субъекту персональных данных, источника их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) срока обработки персональных данных, в том числе сроков их хранения;
- 7) порядка реализации прав, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";
- 8) информации об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименования или фамилии, имени, отчества и адреса лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации Хомутовского МО, если указанная обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иных сведений, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" или иными федеральными законами.

2. Субъект персональных данных в целях обеспечения защиты персональных данных имеет право:

- 1) привлекать для защиты персональных данных своих представителей;
- 2) потребовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а в случае получения отказа исключить или исправить персональные данные - заявить в письменной форме о своем несогласии (с соответствующим обоснованием такого несогласия);
- 3) дополнять письменным обращением (выражающим его собственную точку зрения) свои персональные данные, имеющие оценочный характер;
- 4) потребовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 5) обжаловать в суд неправомерные действия или бездействие оператора при обработке или защите его персональных данных.

3. Сведения об обработке предоставляются при личном обращении заявителя либо при получении от него соответствующего письменного запроса (далее - запрос).

4. Запрос должен содержать:

1) номер, сведения о дате выдачи и органе, выдавшем документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в трудовых (служебных) отношениях с Администрацией Хомутовского МО (в том числе номер трудового договора (служебного контракта, контракта), дату их заключения и иную информацию, касающуюся указанных сведений);

3) подпись заявителя.

Также заявитель в запросе имеет право указать обоснованные требования об уточнении, блокировании или об уничтожении персональных данных в том случае, когда персональные данные являются неполными, неточными, неактуальными (устаревшими), незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5. При невыполнении требований к содержанию запроса, указанных в пункте 4 настоящих Правил, заявитель извещается об этом для устранения выявленных недостатков.

6. Если сведения об обработке были предоставлены по запросу для ознакомления, то заявитель имеет право по своему усмотрению повторно обратиться лично или направить повторный запрос не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, нормативным правовым актом, принятым в соответствии с федеральным законом, или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Повторный запрос может быть направлен до истечения 30-дневного срока после первоначального обращения, если по результатам рассмотрения первоначального обращения сведения об обработке и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены заявителю для ознакомления в полном объеме.

8. Повторный запрос в случае его направления должен соответствовать требованиям к содержанию запроса, указанному в пункте 4 настоящих Правил, и содержать обоснование его направления.

9. Уполномоченное должностное лицо отказывает в подготовке ответа на повторный запрос, не соответствующий следующим условиям:

1) повторный запрос не соответствует требованиям к содержанию запроса, указанному в пункте 4 настоящих Правил, и не содержит обоснование его направления;

2) повторный запрос направлен до истечения 30 дней после первоначального обращения (запроса), если при этом такое право не установлено федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) повторный запрос направлен до истечения 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса и при этом по результатам рассмотрения первоначального обращения, сведения об обработке и (или) обрабатываемые персональные данные были предоставлены заявителю для ознакомления в полном объеме.

10. Уполномоченные должностные лица, направляющие ответы на запросы, обязаны выполнять следующие требования к содержанию представляемых ответов и сведений об обработке:

1) ответы с отказом на повторный запрос сведений об обработке должны быть мотивированными (обязанность представления доказательств обоснованности такого отказа лежит на уполномоченном должностном лице, направляющем указанный ответ);

2) сведения об обработке должны предоставляться в соответствии с содержанием запроса и в доступной форме;

3) в сведениях об обработке не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается, если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Приложение № 3

к распоряжению администрации Хомутовского МО

«25» 09 2017г. N 199 о/р

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в Администрации Хомутовского МО определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О защите персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О защите персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

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

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Хомутовского МО организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Хомутовского МО либо комиссией, образуемой распоряжением Главы администрации.

6. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

7. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Хомутовского МО проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в прокуратуру Иркутского района письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения

требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Хомутовского МО (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников администрации 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 администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить Главе администрации 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 ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

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

12. Глава администрации Хомутовского МО, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

« 25 » 09 2017г. N 199

**Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в
Администрации Хомутовского муниципального образования**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Хомутовского МО.

II. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

2.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

2.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного подпунктом 2.3 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Перечень

информационных систем персональных данных администрации Хомутовского МО

Персональные данные в администрации Хомутовского МО обрабатываются в следующих информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн):

Исходные данные классификации ИСПДн							
N п/п	Наименование ИСПДн	Наименование объекта (полное и сокращенное), отраслевая принадлежность, адрес объекта	Структура ИСПДн	Наличие подключений к сетям международного информационного обмена	Режим обработки ПДн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Информационная система бухгалтерского и кадрового учета	Администрация Хомутовского муниципального образования- Администрация сельского поселения отрасль - орган местного самоуправления 664540,Иркутский район, с.Хомутово, ул.Кирова,7а	Локальное с удаленным подключением пользователей	ИСПДн, имеющая подключение к сетям связи общего пользования	Многопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации
2.	Система электронного документооборота	Администрация Хомутовского муниципального образования- Администрация сельского поселения отрасль - орган местного самоуправления 664540,Иркутский район, с.Хомутово, ул.Кирова,7а	Локальное с удаленным подключением пользователей	ИСПДн, имеющая подключение к сетям связи общего пользования	Многопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации

к распоряжению администрации
Хомутовского МО

« 25 » 09 2017г. N199

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Хомутовского МО в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных услуг

В Администрации Хомутовского муниципального образования соответствии с ее полномочиями в установленной законодательством Российской Федерации сфере деятельности (далее - полномочия Администрации Хомутовского МО), обрабатываются следующие персональные данные субъектов 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 фактического проживания (места нахождения);
- 10) дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 11) адреса прежних мест жительства;
- 12) 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) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах;
- 13) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 14) 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);
- 15) сведения о 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);
- 16) сведения об ученой степени, ученом звании;

17) сведения о владении государственным языком, иностранными языками, уровне владения иностранными языками;

18) сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) и ее прохождению;

19) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию Хомутовского МО, 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);

20) сведения о поступлении, прохождении и увольнении со службы (работы), завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о дате, основании поступления на муниципальную службу (работу) или обучение, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о наименовании замещаемой (занимаемой) должности, номере личного дела, 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 заработной плате работников Администрации Хомутовского МО, об изменениях размера денежного содержания (денежного довольствия, денежного вознаграждения), о 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, в ликвидации чрезвычайных ситуаций, о дате и причине увольнения, а также завершения (прекращения) обучения, содержащиеся в распоряжении об увольнении (о номере, дате издания и основании увольнения, в том числе в связи с достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе);

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

22) 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, виде выполняемой работы;

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;

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

33) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

34) 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" (далее - сеть "Интернет");

35) сведения о состоянии здоровья, о прохождении диспансеризации;

36) биометрические персональные данные, не являющиеся личной фотографией, в том числе антропометрическая, дактилоскопическая, геномная информация, а также специальные категории персональных данных - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

37) сведения о жилищном положении;

38) сведения о назначенной пенсии сотруднику, в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения, номере пенсионного дела, номерах смежных пенсионных дел, о последнем месте прохождения государственной службы (работы), а также обучения, о дате и причине прекращения (приостановления) выплаты пенсии, сведения об организации, переславшей пенсионное дело, о дате высылки и местонахождении (уничтожении) пенсионного дела, а также сведения о дате и основаниях перерасчета пенсии, выезде сотрудника на постоянное место жительства за границу, дате такого выезда, наименовании государства проживания, о порядке взаиморасчетов при таком выезде;

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

40) номер банковского расчетного счета;

41) номер банковской карты.

Приложение N 7
к распоряжению администрации
Хомутовского МО
« 25 » 09 2017г.

№199 of

**Перечень
должностей муниципальных служащих, работников Администрации Хомутовского МО,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных**

1. Управляющий делами администрации
2. Системный администратор

Юридический отдел

1. Главный специалист (специалист по кадровым вопросам)
2. Ведущий специалист (специалист по кадровым вопросам)

Финансовый отдел-бухгалтерия

1. Главный специалист (специалист по расчету заработной платы)

№1990/ф

**Перечень
должностей муниципальных служащих Администрации Хомутовского МО, замещение
которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава Хомутовского муниципального образования;
2. Главная группа должностей: Первый заместитель Главы администрации, Заместители Главы администрации;
3. Ведущая группа должностей: управляющий делами администрации, начальники отделов;
4. Старшая группа должностей: консультанты отделов;
5. Младшая группа должностей: ведущие и главные специалисты.

**Типовое обязательство
муниципального служащего администрации Хомутовского МО, 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**

г. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

1. Я, _____,
(указываются полностью: фамилия, имя, отчество (при его наличии))

сотрудника, муниципального служащего,

наименование должности, 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: _____

обязуюсь прекратить обработку персональных данных субъектов персональных данных,
ставших известными мне в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей в
Администрации Хомутовского муниципального образования, со дня расторжения со мной
трудового договора.

2. Я уведомлен(а) о том, что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не
распространять персональные данные субъектов персональных данных, ставшие известными
мне в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей в Администрации
Хомутовского муниципального образования, без согласия субъекта персональных данных, если
иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации за
невыполнение указанных обязанностей, мне разъяснена.

4. Настоящее обязательство заполнено и подписано мною собственноручно.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« 25 » 09 2017г № 199/р

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации
Хомутовского муниципального образования, иных субъектов персональных данных**

г. _____ " _____ 20__ г.

1. Я, _____,
(указываются полностью фамилия, имя, отчество (при его
наличии): сотрудника; муниципального служащего Администрации
Хомутовского МО;

_____ кандидата на муниципальную службу в Администрацию Хомутовского МО;
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 Администрации Хомутовского МО на обработку своих персональных данных (далее - персональные данные), то есть на совершение с ними любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также принимаю решение о предоставлении ему для указанной обработки следующих персональных данных, таких как:

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 фактического проживания (места нахождения);

10) дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

11) адреса прежних мест жительства;

12) 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) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах;

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

14) 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);

15) сведения о 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);

16) сведения об ученой степени, ученом звании;

17) сведения о владении государственным языком, иностранными языками, уровне владения иностранными языками;

18) сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) и ее прохождению.

19) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию Хомутовского МО или на обучение в образовательные организации, 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);

20) сведения о поступлении, прохождении и увольнении со службы (работы), завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о дате, основании поступления на муниципальную службу (работу) или обучение, 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 муниципальных служащих, об изменениях размера денежного содержания (денежного вознаграждения), 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 об увольнении (о номере, дате издания, основании увольнения, в том числе в связи с достижением предельного возраста пребывания на государственной службе или работе);

21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) 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, виде выполняемой работы;

23) 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;

24) 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;

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

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

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

28) идентификационный номер налогоплательщика;

29) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

30) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

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

32) сведения о пребывании за границей;

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

34) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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 государственной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности (в связи с получением ранения, контузии, увечья, в результате несчастного случая либо служебной или трудовой деятельности), о сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации;

37) биометрические персональные данные, не являющиеся фотографией, в том числе антропометрическая, дактилоскопическая, геномная информация, а также специальные категории персональных данных - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

38) сведения о жилищном положении (для сотрудников и федеральных государственных гражданских служащих - в целях улучшения их жилищных условий за счет средств федерального бюджета);

39) сведения о назначенной (получаемой, ранее назначенной) пенсии сотруднику, в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения, номере пенсионного дела, номерах смежных пенсионных дел, о последнем месте прохождения государственной службы (работы), а также обучения, о дате и причине прекращения (приостановления) выплаты пенсии, сведения об организации, переславшей пенсионное дело, о дате высылки и местонахождении (уничтожении) пенсионного дела, а также сведения о дате и основаниях перерасчета пенсии, выезде сотрудника на постоянное место жительства за границу, дате такого выезда, наименовании государства проживания, о порядке взаиморасчетов при таком выезде;

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

41) номер банковского расчетного счета;

42) номер банковской карты.

2. Персональные данные предоставляю для реализации утвержденных Администрацией Хомутовского МО обработки в связи с осуществлением им своих функций, полномочий и обязанностей в установленной законодательством Российской Федерации сфере деятельности, с правом осуществления им передачи персональных данных третьим лицам и (или) направления запросов третьим лицам о предоставлении персональных данных в установленном в Администрации Хомутовского МО их перечне 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 Хомутовского МО его 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 Администрацией Хомутовского МО в связи с выполнением им своих функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только на основании подписанного и поданного мною в Администрации Хомутовского МО по месту службы (работы) заявления в письменной форме;

в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных Администрации Хомутовского МО 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 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4. Начало обработки персональных данных: " _____ " _____ 20__ г.

Настоящее разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

г. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

1. Мне, _____,

(указываются полностью фамилия, имя, отчество (при его наличии):

сотрудника; муниципального служащего;

лица, замещающего должность

муниципального служащего в Администрации Хомутовского муниципального
образования; 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) Администрации Хомутовского муниципального образования, а равно подписать согласие на обработку персональных данных по типовой форме такого согласия, предусмотренного для муниципальных служащих Администрации Хомутовского муниципального образования, а также иных субъектов персональных данных, или отзыва указанного согласия.

2. Я предупрежден(а) о том, что в случае моего отказа предоставить персональные данные Администрации Хомутовского муниципального образования не сможет осуществлять их обработку.

3. Мне также известно, что Администрация Хомутовского муниципального образования, 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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Настоящее разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

N1990/p

**Порядок
доступа муниципальных служащих Администрации Хомутовского МО в помещения, в
которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Администрации Хомутовского МО, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения Администрации Хомутовского МО, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими, замещающими должности согласно Перечню, возможно только в сопровождении муниципального служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

4.1. запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

4.2. закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности согласно Перечню.

5. Внутренний контроль за соблюдением в Администрации Хомутовского МО настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.