

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 21.11.2016 г.

г. Тайшет

№ 377

О работе с персональными данными в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах

Руководствуясь статьёй 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», статьёй 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»,

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах (приложение № 1).
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах (приложение № 2).
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах (приложение № 3).
4. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах (приложение № 4).
5. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах (приложение № 5).
6. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 6).
7. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности, в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7).
8. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 8).

9. Утвердить форму обязательства лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности, в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ими в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение №9).

10. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности, работников, относящихся к категории вспомогательного персонала (рабочих), в администрации города Черемхово и её структурных подразделениях (приложение № 10).

11. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (приложение № 11).

12. Утвердить форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 12).

13. Утвердить Порядок доступа лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности, работников, относящихся к категории вспомогательного персонала (рабочих), в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах в помещении, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13).

14. Определить руководителя аппарата администрации Тайшетского городского поселения ответственным за организацию работы с персональными данными в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах.

15. Определить ответственными за организацию обработки персональных данных в структурных органах администрации Тайшетского городского поселения руководителей соответствующих структурных органов.

16. Главному специалисту отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Д.Л.Горегляд обеспечить:

1) в недельный срок со дня принятия настоящего распоряжения ознакомление лиц, замещающих должности муниципальной службы; работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности; работников, относящихся к категории вспомогательного персонала (рабочих), в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах с настоящим распоряжением;

2) при поступлении на работу ознакомление лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы; лиц, претендующих на занятие должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы и включаемых в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности; лиц, претендующих на занятие должностей, относящихся к категории вспомогательного персонала (рабочих), в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах с настоящим распоряжением.

17. Руководителям структурных органов администрации Тайшетского городского поселения:

1) определить в недельный срок со дня принятия настоящего распоряжения ответственного за организацию обработки персональных данных в соответствующем структурном органе в администрации Тайшетского городского поселения;

2) в течение 10 дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить внесение изменений в должностные инструкции лиц, ответственных за обработку персональных данных в части закрепления ответственности, предусмотренной законодательством

Российской Федерации за организацию обработки персональных данных, в соответствующем структурном органе администрации Тайшетского городского поселения;

3) в течение 15 дней со дня принятия настоящего распоряжения предоставить руководителю аппарата администрации Тайшетского городского поселения информацию об исполнении подпунктов 1, 2 пункта 17 настоящего распоряжения.

18. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Тайшетского городского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.М.Заика

исп.: Бычкова В.Д.
тел: 2-04-45

**Правила
обработки персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах**

1. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») и другими правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Настоящие Правила устанавливают:

1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных;

2) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

3) сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

2. Процедуры, направленные на выявление
и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

4. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

5. Администрацией Тайшетского городского поселения, её структурными органами для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных принимаются следующие меры:

1) издание муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных;

2) определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;

4) создание необходимых условий для работы с персональными данными;

5) установка технических средств охраны, сигнализации помещений, в которых ведется обработка персональных данных;

6) защита паролями доступа персональных компьютеров, на которых содержатся персональные данные;

7) уничтожение персональных данных;

8) соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах

6. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах, относятся:

1) лица, замещающие должности муниципальной службы, работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности, работники, относящиеся к категории вспомогательного персонала (рабочих), в администрации Тайшетского городского поселения и её структурных органах (далее - работники);

2) кандидаты на замещение вакантных должностей работников и на включение в кадровый резерв администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органов;

3) лица, направившие в администрацию Тайшетского городского поселения, её структурные органы, должностному лицу администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органов в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалобу (далее - обращение), а также устно обратившиеся в администрацию Тайшетского городского поселения, её структурные органы.

4. Цели обработки персональных данных, сроки обработки и хранения персональных данных

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

8. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

9. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается по достижении целей обработки персональных данных.

10. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел администрации Тайшетского городского поселения.

11. Хранение персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах осуществляется как на бумажных носителях в виде документов и копий документов, так и в электронном виде.

12. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

13. Ключи от шкафов, сейфов и помещений, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется хранение персональных данных, хранятся в надежном месте, не доступном посторонним лицам.

5. Порядок уничтожения персональных данных

14. Бумажные носители, содержащие персональные данные, хранение которых осуществляется в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах, уничтожаются работником, осуществляющим обработку персональных данных, по согласованию с непосредственным руководителем путем измельчения на мелкие части.

15. Персональные данные, хранение которых осуществляется в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах в электронном виде, уничтожаются работником, в обязанности которого входит администрирование информационных систем администрации Тайшетского городского поселения, по письменному запросу

работника, осуществляющего обработку персональных данных, способом, исключающим их дальнейшую обработку, с соблюдением требований, установленных правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.

6. Обязанности работников

на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке персональных данных

16. Работники обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных;

2) хранить в тайне персональные данные, ставшие им известными в процессе обработки персональных данных, информировать о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) обрабатывать только те персональные данные, доступ к которым необходим в силу исполнения служебных и трудовых обязанностей;

4) соблюдать настоящие Правила.

17. При обработке персональных данных работникам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при телефонных переговорах, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта);

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

7. Осуществление контроля

за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных

18. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения, её структурными органами путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства Российской Федерации о персональных данных.

19. Проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах, утвержденными настоящим распоряжением.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в
администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах**

1. Под запросом субъекта персональных данных в Правилах рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах (далее - Правила) понимается обращение субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) в администрацию Тайшетского городского поселения, её структурные органы с целью получения сведений, касающихся обработки его персональных данных.

2. Запрос субъекта персональных данных должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее соответственно - Федеральный закон, установленные требования).

3. Поступившие в администрацию Тайшетского городского поселения, её структурные органы запросы субъектов персональных данных регистрируются, проверяются на повторность и соответствие установленным требованиям.

4. На запрос субъекта персональных данных дается письменный ответ, содержащий запрашиваемые сведения, изложенные в доступной форме, и (или) предоставляется возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

5. Предоставление по запросу субъекта персональных данных сведений, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных, не допускается.

6. В случае несоответствия запроса субъекта персональных данных, в том числе повторного, установленным требованиям, а также при наличии оснований к ограничению права субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным субъекту персональных данных дается мотивированный ответ в письменной форме об отказе в предоставлении сведений.

7. Ответ на запрос субъекта персональных данных должен быть дан в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных дан-
ных требованиям к защите персональных данных в администрации Тайшетского
городского поселения, её структурных органах**

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах (далее - Правила) разработаны в целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О 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 принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и муниципальными правовыми актами администрации Тайшетского городского поселения.

3. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах и действуют постоянно.

4. В целях осуществления внутреннего контроля в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

Тематика проверок внутреннего контроля:

1) с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий матрице доступа;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органов парольной политики;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органов антивирусной политики;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органов правил работы со съемными носителями персональных данных;

- соблюдение порядка доступа в помещения администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органов, где расположены элементы информационных систем персональных данных;

- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

2) без использования средств автоматизации:

- хранение бумажных носителей с персональными данными;

- доступ к бумажным носителям с персональными данными;

- доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

5. Проверки условий обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных (далее - проверки) осуществляются комиссией внут-

ренного контроля, создаваемой муниципальным правовым актом администрации Тайшетского городского поселения.

6. Проверки внутреннего контроля проводятся по поручению главы Тайшетского городского поселения не реже 1 раза в три года либо в связи с поступившим в администрацию Тайшетского городского поселения, её структурные органы обращением субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

7. В течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию Тайшетского городского поселения, её структурные органы заявления о нарушениях правил обработки персональных данных принимается решение о проведении проверки, которое оформляется муниципальным правовым актом администрации Тайшетского городского поселения.

8. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента оформления муниципального правового акта администрации Тайшетского городского поселения о проведении проверки внутреннего контроля.

9. При проведении проверки комиссией внутреннего контроля устанавливается соблюдение или нарушение правил обработки персональных данных установленным требованиям.

10. Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения субъекта персональных данных.

11. При проведении проверки комиссия внутреннего контроля имеет право:

1) запрашивать у лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности, в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах информацию, необходимую для проведения проверки;

2) вносить главе Тайшетского городского поселения предложения о принятии мер (правовых, организационных, технических) по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

3) вносить главе Тайшетского городского поселения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших правила обработки персональных данных.

12. Для каждой проверки оформляется акт проверки внутреннего контроля. Решение комиссии оформляется протоколом проведения проверки.

13. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений (в случае их выявления), главе Тайшетского городского поселения докладывают лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах.

14. Членами комиссии внутреннего контроля обеспечивается конфиденциальность персональных данных, ставших известными им при проведении проверки.

15. Контроль за своевременностью и правильностью проведения назначенных проверок осуществляется главой Тайшетского городского поселения.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

**Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в
администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах**

1. Общие положения

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О 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 принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», муниципальными правовыми актами администрации Тайшетского городского поселения и другими правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах в случае обезличивания персональных данных.

3. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

2. Цель и способы обезличивания персональных данных

4. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

5. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органов и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

6. Способы обезличивания персональных данных при условии дальнейшей их обработки:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 5) другие способы.

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

8. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы, явно не запрещенные законодательно.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

9. Глава Тайшетского городского поселения принимает решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных.

10. Лица, предусмотренные в Перечне должностей муниципальной службы администрации Тайшетского городского поселения и её структурных органов, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, предусмотренном в приложении № 8 к настоящему распоряжению, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание.

11. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

13. При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) парольной и антивирусной политики;
- 2) правил работы со съемными носителями (если используются);
- 3) правил резервного копирования;
- 4) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

**Перечень
информационных систем персональных данных в администрации Тайшетского го-
родского поселения, её структурных органах**

- 1. 1С Бухгалтерия Бюджетного учреждения.
- 1. 1С Зарплата и Кадры.
- 1. Налогоплательщик ЮЛ.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:
 - фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - гражданство;
 - национальность;
 - дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
 - адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
 - сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
 - номера телефонов (домашний, мобильный);
 - должность;
 - сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));
 - идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
 - страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
 - данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа, сведения о ранее выданных паспортах, сведения о выдаче паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, сведения о группе крови);
 - данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);
 - данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи);
 - сведения о воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии (снятии) на(с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе, о медицинском освидетельствовании и прививках);
 - сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);
 - сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год) присвоения, орган, присвоивший классный чин);

- сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган аттестовавший, результаты аттестации);
- сведения о прохождении квалификационного экзамена (дата (число, месяц, год) прохождения квалификационного экзамена, орган, проводивший экзамен, результаты квалификационного экзамена);
- сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);
- сведения о дисциплинарных взысканиях;
- сведения о включении в кадровый резерв на должность в администрации Тайшетского городского поселения и её структурных органах (дата (число, месяц, год) включения, орган включивший, наименование должности);
- сведения о прохождении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);
- сведения о владении иностранными языками (иностраннный язык, уровень владения);
- сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документов, на основании которых осуществлен допуск, форма допуска);
- сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков), о составе семьи, реквизиты актов гражданского состояния);
- сведения о приеме на работу, перемещении и увольнении;
- данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);
- информация по отпускам;
- информация по командировкам;
- сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);
- сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);
- сведения о дисквалификации (включение (невключение) в реестр дисквалифицированных лиц);
- сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);
- фотографии.

2. Персональные данные, обрабатываемые в связи с оказанием муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций:

- фамилия, имя, отчество;
- дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

- данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);
- адрес места жительства (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, дата (число, месяц, год), наименование органа, осуществившего регистрацию, код подразделения);
- номера телефонов (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- сведения, касающиеся частной жизни гражданина, приведенные в обращении;
- сведения о движимом и недвижимом имуществе, принадлежащем субъекту персональных данных (наименование имущества, адрес места нахождения, реквизиты правоустанавливающих документов, параметры, характеризующие свойства, сведения о стоимости, даты возникновения и прекращения права собственности (пользования), сведения о правообладателях).

3. Обработке в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах наряду с персональными данными, указанными в пунктах 1, 2 настоящего Перечня, могут подлежать иные сведения, являющиеся персональными данными, при условии, если обработка таких персональных данных необходима для достижения установленных целей и при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

Перечень

должностей муниципальной службы, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности, в администрации Тайшетского городского поселения и её структурных органах, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Должности

муниципальной службы администрации Тайшетского городского поселения
и её структурных органах

Главные должности муниципальной службы

1. Первый заместитель главы Тайшетского городского поселения.

Ведущие должности муниципальной службы

1. Руководитель аппарата администрации Тайшетского городского поселения.

2. Начальник финансового отдела.

3. Начальник отдела исполнения сметы расходов.

4. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом.

5. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства строительства.

6. Начальник отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству.

7. Начальник отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике.

8. Начальник отдела по правовой работе.

9. Начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству.

10. Начальник управления экономики.

11. Начальник отдела потребительского рынка и услуг управления экономики.

12. Заместитель начальника отдела экономики управления экономики.

Старшие должности муниципальной службы

1. Консультант финансового отдела.

2. Консультант отдела исполнения сметы расходов.

3. Консультант отдела по управлению муниципальным имуществом.

4. Консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства.

5. Консультант отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству.

6. Консультант отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству.

7. Консультант отдела по культуре, спорту и молодежной политике.

8. Консультант отдела по правовой работе.

9. Консультант отдела потребительского рынка, и услуг управления экономики.

10. Консультант отдела экономики управления экономики.

Младшие должности муниципальной службы

1. Помощник главы Тайшетского городского поселения.

2. Главный специалист отдела исполнения сметы расходов.
3. Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.
4. Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства.
5. Главный специалист по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству.
6. Главный специалист отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству.
7. Главный специалист отдела по культуре, спорту и молодежной политике.
8. Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

2. Работники,

занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности администрации Тайшетского городского поселения и её структурных органов

1. Начальник административно-хозяйственного отдела.
2. Инженер ГО, ЧС и ПБ.
3. Заведующий архивом.
4. Заведующий машинописным бюро.
5. Ведущий инженер.
6. Инженер 1-й категории.
7. Инженер 1-й категории по строительству.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

**Перечень
должностей муниципальной службы администрации Тайшетского городского поселения и её структурных органов, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

1. Должности
муниципальной службы администрации Тайшетского городского поселения
и её структурных органах

Главные должности муниципальной службы

1. Первый заместитель главы Тайшетского городского поселения.

Ведущие должности муниципальной службы

- 1.Руководитель аппарата администрации Тайшетского городского поселения.
- 2.Начальник финансового отдела.
- 3.Начальник отдела исполнения сметы расходов.
- 4.Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом.
- 5.Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства строительства.
- 6.Начальник отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству.
- 7.Начальник отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике.
- 8.Начальник отдела по правовой работе.
- 9.Начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству.
- 10.Начальник управления экономики.
- 11.Начальник отдела потребительского рынка и услуг управления экономики.
- 12.Заместитель начальника отдела экономики управления экономики.

Старшие должности муниципальной службы

1. Консультант финансового отдела.
- 2.Консультант отдела исполнения сметы расходов.
- 3.Консультант отдела по управлению муниципальным имуществом.
- 4.Консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства.
- 5.Консультант отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству.
- 6.Консультант отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству.
- 7.Консультант отдела по культуре, спорту и молодежной политике.
- 8.Консультант отдела по правовой работе.
- 9.Консультант отдела потребительского рынка, и услуг управления экономики.
- 10.Консультант отдела экономики управления экономики.

Младшие должности муниципальной службы

- 1.Помощник главы Тайшетского городского поселения.
- 2.Главный специалист отдела исполнения сметы расходов.
- 3.Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.
- 4.Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства.

5. Главный специалист по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству.
6. Главный специалист отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству.
7. Главный специалист отдела по культуре, спорту и молодежной политике.
8. Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

2. Работники,

занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности администрации Тайшетского городского поселения и её структурных органов

8. Начальник административно-хозяйственного отдела.
9. Инженер ГО, ЧС и ПБ.
10. Заведующий архивом.
11. Заведующий машинописным бюро.
12. Ведущий инженер.
13. Инженер 1-й категории.
14. Инженер 1-й категории по строительству.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

Обязательство

лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности, в администрации Тайшетского городского поселения и её структурных органах, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ими в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий должность _____

(указать замещаемую должность)

В администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) об обязанности не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Ответственность за несоблюдение данного обязательства мне разъяснена и понятна.

(дата)

(подпись)

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

**Согласие
на обработку персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности, работников, относящихся к категории вспомогательного персонала (рабочих), в администрации Тайшетского городского поселения и её структурных органах**

Я, _____

_____ (Ф.И.О. работника или представителя работника)

серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Тайшетского городского поселения, её структурным органам на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) гражданство;
- 4) национальность;
- 5) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- 6) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 7) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 8) номера телефонов (домашний, мобильный);
- 9) должность;
- 10) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностях, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));
- 11) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
- 12) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 13) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

14) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа, сведения о ранее выданных паспортах, сведения о выдаче паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, сведения о группе крови);

15) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

16) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи);

17) сведения о воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии (снятии) на(с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе, о медицинском освидетельствовании и прививках);

18) сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);

19) сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год) присвоения, орган присвоивший);

20) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган аттестовавший, результаты аттестации);

21) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

22) сведения о дисциплинарных взысканиях;

23) сведения о включении в кадровый резерв на должность в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных подразделениях (дата (число, месяц, год) включения, орган включивший, наименование должности);

24) сведения о прохождении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год, место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

25) сведения о владении иностранными языками (иностранный язык, уровень владения);

26) сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которых осуществлен допуск, форма допуска);

27) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (незамужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец(вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков), составе семьи, реквизиты актов гражданского состояния);

28) сведения о приеме на работу, перемещении и увольнении;

29) данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);

30) информация по отпускам;

31) информация по командировкам;

32) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

33) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

34) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

35) сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

36) сведения о дисквалификации (включение (невключение) в реестр дисквалифицированных лиц);

37) сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);

38) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);

39) сведения о прохождении квалификационного экзамена (дата (число, месяц, год) прохождения квалификационного экзамена, орган, проводивший экзамен, результаты квалификационного экзамена);

40) фотографии;

41) иные сведения, являющиеся персональными данными, при условии, если обработка таких персональных данных необходима для достижения установленных целей и при этом не нарушаются права и свободы.

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере служебных и трудовых отношений для реализации функций, возложенных на администрацию Тайшетского городского поселения, её структурные органы законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в администрации, её структурных подразделениях;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Тайшетского городского поселения, её структурные подразделения вправе продолжить обработку персональных данных 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения из администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органов персональные данные хранятся в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, представляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Тайшетского городского поселения, её структурные органы.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

**Согласие
на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных или представителя субъекта персональных данных)
_____серия _____№ _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

настоящим даю согласие администрации Тайшетского муниципального образования
«Тайшетское городское поселение» (далее - оператор) на автоматизированную, а также
без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персо-
нальных данных моего доверителя) _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных, в интересах которого действует представитель)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своих ин-
тересах (волей и в интересах доверителя).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (опера-
ций) в отношении моих персональных данных (персональных данных доверителя), кото-
рые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, система-
тизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, исполь-
зование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирова-
ние, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими пер-
сональными данными (персональными данными доверителя) с учетом законодательства
Российской Федерации.

Также даю согласие на то, что мои персональные данные (персональные данные
доверителя) могут быть включены в общедоступные источники персональных данных.

Данное согласие действует на период времени до истечения установленных норма-
тивными актами сроков хранения соответствующей информации или документов.

Осведомлен(а) о праве отозвать данное согласие посредством составления соответ-
ствующего письменного документа, который может быть направлен мной (доверителем) в
адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен опе-
ратору лично.

(дата)

(подпись)

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

**Разъяснения
субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Тайшетского городского поселения, ее структурным органам.

Я предупрежден(а) о том, что в случае отказа предоставления своих персональных данных администрация Тайшетского городского поселения, её структурные органы не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что администрация Тайшетского городского поселения, ее структурные органы для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» вправе продолжить обработку 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 настоящего Федерального закона.

Обязанность предоставить доказательства наличия вышеперечисленных оснований возлагается на администрацию Тайшетского городского поселения, ее структурные органы.

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись)

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

Порядок

доступа лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности, работников, относящихся к категории вспомогательного персонала (рабочих), в администрации Тайшетского городского поселения и её структурных органах в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа лиц, занимающих должности муниципальной службы, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности, работников, относящихся к категории вспомогательного персонала (рабочих), в администрации Тайшетского городского поселения и её структурных органах (далее - работники) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О 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 принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные лица на обработку персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах.

7. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах.

8. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных работников.

9. Доступ к персональным компьютерам, на которых осуществляется обработка персональных данных, лиц, не допущенных к работе с персональными данными, исключается.

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Тайшетского городского поселения, её структурных органах, или комиссией внутреннего контроля, создаваемой муниципальным правовым актом администрации Тайшетского городского поселения.

11. Помещения, в которых ведется обработка и осуществляется хранение персональных данных, оборудован замками и сигнализацией на вскрытие.

12. В нерабочее время либо в отсутствие работников помещения, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, закрываются на ключ. Также закрываются на ключ шкафы и сейфы.

13. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, производится в присутствии работников, проводящих обработку персональных данных.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова