

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «09» февраля 2023 года

№ 91-р

с. Малая Пурга

**О работе с персональными данными в Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (приложение 1);

1.2. Правила рассмотрения в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (приложение 3);

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (приложение 4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (приложение 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций (приложение 6);

1.7. Перечень должностей работников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 7);

1.8. Перечень должностей работников МКУ «Единая кадровая служба», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным субъектов персональных данных, указанных в разделе II правил обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (приложение 8);

1.9. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение 9);

1.10. Обязательство работника Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», 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 10);

1.11. Обязательство работника МКУ «Единая кадровая служба», 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 11);

1.12. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 12);

1.13. Порядок доступа должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», допущенных к государственной тайне в помещения, в которых ведется обработка персональных данных связанных с обработкой и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне и имеющих степени секретности (приложение 13).

1.14. Порядок доступа работников муниципального казенного учреждения «Единая кадровая служба «Малопургинский район Удмуртская Республика» в помещение, в котором ведется обработка персональных данных по личному составу (приложение 14).

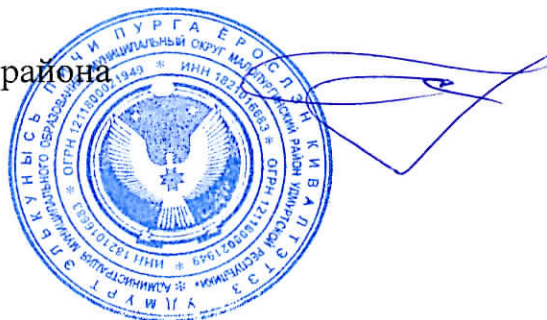
2. Муниципальному казенному учреждению «Единая кадровая служба Малопургинский район» ознакомить с настоящим распоряжением работников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

3. Распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 11 марта 2021 года № 81-р «О работе с персональными данными в Администрации муниципального образования «Малопургинский район» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации – начальника управления документационного обеспечения и ГО.

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 09 февраля 2023 года № 91-р

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация района).

2. Обработка персональных данных в Администрации района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 2 сентября 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и Администрации района, а также настоящими Правилами.

II. Категории субъектов персональных данных

3. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации района в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1) муниципальные служащие и работники, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации района (далее - сотрудники);

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации района;

3) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;

4) лица, замещающие должности руководителей подведомственных учреждений и иных организаций;

5) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений и иных организаций.

6) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил;

7) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в Администрацию района;

8) физические лица и представители организаций, обратившиеся в Администрацию района:

в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги; в связи с исполнением государственной (муниципальной) функции; в связи с обязанностью давать разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

9) граждане, обратившиеся в Администрацию района в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

4. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования резерва управленческих кадров, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

5. В целях, указанных в пункте 4 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

7. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

8. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции; при трансграничной передаче персональных данных; при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

9. В случаях, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4 настоящих Правил, осуществляется Управлением документационного обеспечения Администрации района (далее-управление) и МКУ «Единая кадровая служба» (далее кадровая служба).

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

12. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4 настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов; копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы; внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Администрация района (далее автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

13. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил.

14. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

15. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам сотрудников Администрации района персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

16. При сборе персональных данных управление и кадровая служба осуществляют сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4 настоящих Правил, и обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

17. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях,

определенных пунктом 4 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) функций

18. В целях предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Администрации района обрабатываются персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации района подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

19. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных (муниципальных) услуг и исполнение государственных (муниципальных) функций в установленной сфере ведения Администрации района.

20. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) функций, осуществляется структурными подразделениями Администрации района, задействованными в предоставлении государственных (муниципальных) услуг и (или) исполняющими государственные (муниципальные) функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

21. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию района для получения государственной (муниципальной) услуги или в целях исполнения государственной

(муниципальной) функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- заверения копий документов;
- внесения сведений в установленные формы (на бумажных и электронных носителях).

22. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

23. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги или исполнении государственной (муниципальной) функции Администрации района запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации района, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся

за предоставлением государственной (муниципальной) услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

25. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией района осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

26. В Администрации района обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации района подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

28. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию района обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

29. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

30. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 28 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Условия и порядок обработки персональных данных в связи исполнением полномочий Администрации района

31. В целях исполнения полномочий Администрации района, установленных настоящими Правилами, осуществляется обработка персональных данных граждан при рассмотрении поступивших документов (заявлений, обращений), поручений органов государственной власти Удмуртской Республики, при подготовке ответов, проектов, актов и других документов.

32. В целях, указанных в пункте 31 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;

2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

3) адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

4) сведения о составе семьи;

5) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

33. В целях, указанных в пункте 31 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется при поступлении в Администрацию района на рассмотрение документов (заявлений, обращений), поручений вышестоящих органов государственной власти Удмуртской Республики.

34. В целях, указанных в пункте 31 настоящих Правил, обработка персональных данных - сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется должностными лицами Администрации района, в чьи должностные полномочия входит рассмотрение документов (заявлений, обращений), поручений вышестоящих органов государственной власти Удмуртской Республики.

35. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан при рассмотрении поступивших документов (заявлений, обращений), поручений вышестоящих органов государственной власти Удмуртской Республики, при подготовке ответов, проектов, актов и других документов, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА

рассмотрения в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Настоящими Правилами рассмотрения в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее — Правила, Администрация района) определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Настоящие 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» и иными правовыми актами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации района;
правовые основания в целях обработки персональных данных;

цели и применяемые способы обработки персональных данных в Администрации района;

наименование и местонахождение Администрации района, сведения о лицах, имеющих доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании трудового договора с Администрацией района или на основании федерального закона;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

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

наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации района, если обработка поручена или будет поручена такой организации или иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

4. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации района уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией района в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Указанные сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией района (документ, подтверждающий прием документов, оказание Администрацией района государственной (муниципальной) услуги или осуществление государственной (муниципальной) функции, номер договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации района;

подпись субъекта персональных данных или его представителя. При направлении запроса в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Все поступившие запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

8. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Администрацию района или направить повторно запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос субъекта персональных данных или его представителя наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Администрация района вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Указанный отказ должен быть мотивированный.

10. При рассмотрении запроса субъекта персональных данных или его представителя необходимо:

в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или провести проверку по фактам, изложенным в запросе;

при необходимости подготовить и принять законное, обоснованное и мотивированное решение и обеспечить его своевременное и качественное исполнение;

подготовить письменный ответ.

11. Администрация района обязана сообщать субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с указанием персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течении 30 календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

12. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю, мотивированный ответ должен содержать ссылки на положения части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа. Отказ должен быть оформлен в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Администрацию района запроса субъекта персональных данных или его представителя.

13. Администрация района обязана предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных.

14. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, подтверждения неточности, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, принимаются меры по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных в соответствии со статьей 21 Федерального закона «О персональных данных».

15. Для проверки фактов, изложенных в запросе субъекта персональных данных или его представителя, при необходимости может быть проведена служебная проверка (проверка) в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 09 февраля 2023 года № 91-р

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - Правила, Администрация района) определяют:

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 с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об 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 другими нормативными правовыми актами.

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации района (далее - проверки) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

4. Проверки осуществляются лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в Администрации района (далее - лица, осуществляющие проверку).

В проведении проверки не могут участвовать сотрудники Администрации района, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации района.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию района письменное заявление о нарушении правил обработки персональных данных. Внеплановая проверка должна быть организована в течение 3 рабочих дней с момента поступления вышеуказанного письменного заявления.

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

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

установленные уровни защищенности персональных данных; порядок и условия применения средств защиты информации; эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных; 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.

7. Лица, осуществляющие проверку, имеют право:

запрашивать у сотрудников Администрации района информацию, необходимую для реализации полномочий; требовать от уполномоченных на обработку персональных данных сотрудников Администрации района 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; вносить предложения Главе муниципального образования «Малопургинский район» о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

8. В отношении персональных данных, ставших известными лицам, осуществляющим проверку, в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Информация о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, оформляется в форме заключения и направляется министру для принятия решения.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 09 февраля 2023 года № 91-р

Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский
район Удмуртской Республики»

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципального образования Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - Правила, Администрация района) 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 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».

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

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях и в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных.

4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными законодательством Российской Федерации способами.

В Администрации района могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

Сокращение перечня обрабатываемых персональных данных; замена части сведений идентификаторами;

понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть только указан город);

иными способами, определяемыми Главой муниципального образования (далее - Глава района), исходя из целей обезличивания персональных данных.

5. Руководители структурных подразделений Администрации района, осуществляющих обработку персональных данных, вносят Главе района предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования обезличивания персональных данных и способа их обезличивания.

6. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимает Глава района и оформляется распоряжением Администрации района.

Приложение 5
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 09 февраля 2023 года № 91-р

Перечень информационных систем персональных данных
в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»

1. Федеральная Государственная информационная система «ЕГР ЗАГС».
2. Информационная система персональных данных «Олимп-Управление персоналом».
3. Информационная система «Барс-Имущество».

Приложение 6
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 09 февраля 2023 года № 91-р

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).
12. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).
13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
14. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация района).
15. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).
16. Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей 2 супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес).

17. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся.
18. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
19. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
20. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).
21. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.
22. Идентификационный номер налогоплательщика.
23. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.
24. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.
25. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
27. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).
28. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.
29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.
30. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Приложение 7
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 09 февраля 2023 года № 91-р

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики», замещение, которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
2. Заместитель главы Администрации - начальник управления документационного обеспечения и ГО;
3. Заместитель начальника управления - начальник отдела мобилизационной работы управления документационного обеспечения;
4. Заместитель начальника отдела мобилизационной работы управления документационного обеспечения;
5. Главный специалист-эксперт отдела мобилизационной работы управления документационного обеспечения;
6. Ведущий специалист-эксперт отдела мобилизационной работы управления документационного обеспечения;
7. Инспектор ВУС отдела мобилизационной работы управления документационного обеспечения;
8. Начальник отдела документационного и информационного сопровождения управления документационного обеспечения;
9. Заместитель начальника отдела документационного и информационного сопровождения управления документационного обеспечения;
10. Главный специалист-эксперт отдела документационного и информационного сопровождения управления документационного обеспечения;
11. Ведущий специалист-эксперт отдела документационного и информационного сопровождения управления документационного обеспечения;
12. Заместитель главы Администрации по социальным вопросам;
13. Начальник управления образования;
14. Заместитель начальника управления образования;
15. Главный специалист – эксперт управления образования;
16. Ведущий специалист-эксперт отдела безопасности и профилактики управления образования;
17. Ведущий специалист-эксперт ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав отдела безопасности и профилактики управления образования;
18. Начальник отдела ЗАГС;
15. Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС;
16. Начальник архивного сектора;
17. Ведущий специалист-эксперт архивного сектора;
18. Начальник отдела муниципального контроля.
19. Главный специалист-эксперт отдела муниципального контроля.
20. Ведущий специалист-эксперт отдела муниципального контроля.
21. Начальник управления муниципального хозяйства.

22. Начальник отдела ЖКХ управления муниципального хозяйства;
23. Главный специалист эксперт отдела ЖКХ управления муниципального хозяйства;
24. Ведущий специалист-эксперт отдела ЖКХ управления муниципального хозяйства;
25. Старший специалист отдела ЖКХ управления муниципального хозяйства;
26. Начальник сектора строительства и архитектуры управления муниципального хозяйства;
27. Главный специалист-эксперт сектора строительства и архитектуры управления муниципального хозяйства;
28. Ведущий специалист-эксперт сектора строительства и архитектуры управления муниципального хозяйства;
29. Начальник управления по развитию сельских территорий;
30. Заместитель начальника управления по развитию сельских территорий;
31. Заместитель начальника управления - начальник отдела землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий;
32. Заместитель начальника отдела землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий;
33. Главный специалист-эксперт отдела землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий;
34. Ведущий специалист эксперт отдела землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий;
35. Старший специалист отдела землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий;
36. Начальник отдела экономики управления по развитию сельских территорий;
37. Главный специалист-эксперт отдела экономики управления по развитию сельских территорий;
38. Ведущий специалист эксперт отдела экономики управления по развитию сельских территорий;
39. Начальник проектного сектора;
40. Консультант проектного сектора.

Приложение 8
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 09 февраля 2023 года № 91-р

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МКУ «Единая кадровая служба»,
замещение, которых предусматривает осуществление обработки персональных данных,
либо осуществление доступа к персональным данным субъектов персональных данных,
указанных в разделе II правил обработки персональных данных в Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

1. Директор МКУ «Единая кадровая служба»;
2. Заместитель директора МКУ «Единая кадровая служба»;
3. Специалист по кадрам МКУ «Единая кадровая служба»;
4. Специалист по защите информации МКУ «Единая кадровая служба».

Приложение 9
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 09 февраля 2023 года № 91-р

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», ответственных
за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных,
в случае обезличивания персональных данных

1. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;
2. Заместитель главы Администрации - начальник управления документационного обеспечения и ГО;
3. Заместитель начальника управления - начальник отдела мобилизационной работы управления документационного обеспечения;
4. Заместитель начальника отдела мобилизационной работы управления документационного обеспечения;
5. Главный специалист-эксперт отдела мобилизационной работы управления документационного обеспечения;
6. Начальник отдела документационного и информационного сопровождения управления документационного обеспечения;
7. Заместитель начальника отдела документационного и информационного сопровождения управления документационного обеспечения;
8. Главный специалист-эксперт отдела документационного и информационного сопровождения управления документационного обеспечения;
9. Ведущий специалист-эксперт отдела документационного и информационного сопровождения управления документационного обеспечения.

Приложение 10
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 09 февраля 2023 года № 91-р

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт _____ кем и когда выдан _____

ознакомлен (а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и с распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» от _____ 202__ года № _____ «О работе с персональными данными в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»».

Я поставлен(а) в известность, что получаю доступ к работе с персональными данными, которые в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» являются конфиденциальной информацией.

В связи с этим я даю согласие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1) о неразглашении и соблюдении установленного режима защиты персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением служебных обязанностей.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты, я несу персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

_____ (_____) _____ 20 ____ г.
(подпись) (ФИО)

Приложение 11
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 09 февраля 2023 года № 91-р

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника МКУ «Единая кадровая служба», непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением должностных обязанностей

Я, _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт _____ кем и когда выдан _____

ознакомлен (а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» и с распоряжением Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» от
_____ 202__ года № _____ «О работе с персональными данными в
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский
район Удмуртской Республики»».

Я поставлен(а) в известность, что получаю доступ к работе с персональными данными,
которые в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» являются конфиденциальной информацией.

В связи с этим я даю согласие Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (Удмуртская
Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1) о неразглашении и соблюдении
установленного режима защиты персональных данных, ставших мне известными в связи с
исполнением служебных обязанностей.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных, или их утраты, я несу персональную ответственность в
соответствии с действующим законодательством.

_____ (_____) _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Приложение 12
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 09 февраля 2023 года № 91-р

ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставлять свои персональные данные

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
уполномоченным лицам Администрации муниципального образования «Муниципальный
округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

В соответствии со статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации
Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский
район Удмуртской Республики» определен перечень персональных данных, который
субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский
район Удмуртской Республики» в связи со поступлением, прохождением и прекращением
работы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики».

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения
служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой
договор) не может быть заключен.

Дата _____ 20__ г. _____ (_____) _____
подпись ФИО

ПОРЯДОК

доступа должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», допущенных к государственной тайне в помещения, в которых ведется обработка персональных данных связанных с обработкой и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне и имеющих степени секретности

1. Порядок доступа должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», допущенных к государственной тайне (далее – должностные лица) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, связанных с обработкой и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне и имеющих степени секретности устанавливает единые требования к доступу должностных лиц, осуществляющих вышеуказанные функции в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее-Администрация района), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения должностными лицами Администрации района.

3. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения Администрации района:

помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, (далее – помещения) должны отвечать установленным требованиям и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов, и иных носителей персональных данных; входные двери в помещения оборудуются запорными устройствами, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время; по завершении рабочего дня помещения опечатываются; вскрытие помещений производится должностными лицами, которые имеют доступ в указанные помещения; в случае утраты ключей от помещения производится замена запорного устройства; уборка в помещениях производится в присутствии должностных лиц, имеющих доступ в указанные помещения; при обнаружении повреждений запорного устройства или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, помещение не вскрывается, составляется акт, о случившемся немедленно ставится в известность Заместитель главы Администрации - начальник управления документационного обеспечения и ГО; доступ в помещения должностных лиц допускается только для выполнения служебных полномочий, поручений, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), иных лиц - в случаях, установленных законодательством.

Приложение 14
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 09 февраля 2023 года № 91-р

ПОРЯДОК
доступа работников муниципального казенного учреждения «Единая кадровая служба
«Малопургинский район Удмуртская Республика» в помещение, в котором ведется
обработка персональных данных
по личному составу

1. Порядок доступа работников муниципального казенного учреждения «Единая кадровая служба «Малопургинский район Удмуртская Республика» (далее – Кадровая служба) в служебное помещение, в котором ведется обработка персональных данных по личному составу муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрации района), работников органов местного самоуправления, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», устанавливает единые требования к доступу работников вышеуказанного учреждения в служебное помещение в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Кадровой службой, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения работниками Кадровой службы.

3. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебное помещение Администрации района:

помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, должно отвечать установленным требованиям и исключать возможность бесконтрольного проникновения в него посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этом помещении документов, и иных носителей персональных данных; входные двери в помещение оборудуются запорным устройством, гарантирующим надежное закрытие помещения в нерабочее время; по завершении рабочего дня помещение закрывается на запорное устройство; открытие помещения производится работниками, которые имеют доступ в указанное помещение; в случае утраты ключей от помещения производится замена запорного устройства; уборка в помещении производится в присутствии работников, которые имеют доступ в указанное помещение; при обнаружении повреждений запорного устройства или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, помещение не открывается самостоятельно работниками Кадровой службы, составляется акт, о случившемся немедленно ставится в известность Заместителя главы Администрации - начальника управления документационного обеспечения и ГО; доступ в помещение работников Кадровой службы допускается только для выполнения служебных полномочий, поручений, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией).