|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1    УТВЕРЖДЕНО:  постановлением администрации  Весьегонского района  от 05.02.2013 № 65 |

# Положение о порядке работы с персональными данными в администрации Весьегонского района Тверской области

# 1. Общие положения

1.1. В настоящем Положении используются термины и понятия, установленные [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

1.2. Администрация Весьегонского района Тверской области (далее – администрация) является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных включает 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 персональных данных.

1.4. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с осуществлением администрацией Весьегонского района Тверской области (далее – администрация) своих полномочий.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности недопустимо.

1.6. Работники администрации в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

**2. Содержание обрабатываемых персональных данных**

2.1. Персональные данные – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации, определен в приложении 7.

2.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;

- на электронных носителях;

- в автоматизированных информационных системах, на портале системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в информационных системах персональных данных администрации, перечень которых определен в приложении 6.

2.4. Администрация использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;

- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

**3. Порядок сбора и уточнения персональных данных**

3.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам учетных дел либо путем создания, в том числе:

- копирования представленных оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.2. Субъект персональных данных предоставляет свои персональные данные в администрацию самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы в администрацию третьими лицами.

3.3. Субъект персональных данных при передаче своих персональных данных принимает решение о предоставлении в администрацию согласия на обработку персональных данных по типовой форме согласно приложению 12.

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных, его представителя согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от его лица, уполномоченными должностными лицами проверяются полномочия представителя (установленные в доверенности, либо основанные на иных документах).

Перечень должностей служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным определен в приложении 9.

3.4. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) на личном приеме уполномоченное должностное лицо обязано:

- разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных;

- предложить предоставить в администрацию согласие на обработку персональных данных по утвержденной типовой форме (приложение 12);

- разъяснить последствия отказа представить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

- проверить содержание согласия на обработку персональных данных, представленного в произвольной форме, на его соответствие требованиям п. 3.3. настоящего Положения.

3.5. Согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых администрацией способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных, а также способ его отзыва;

- подпись субъекта персональных данных.

3.6. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, должностное лицо администрации, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.7. настоящего Положения, до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) установленные федеральным законом права субъекта персональных данных;

5) источник получения персональных данных.

Вышеуказанная информация предоставляется субъекту персональных данных в форме уведомления о получении персональных данных от третьих лиц по форме согласно приложению 14 к настоящему Положению. Уведомление направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом.

3.7. Администрация освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения в случаях, если:

1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных третьим лицом, предоставившим администрации персональные данные;

2) персональные данные получены администрацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) персональные данные сделаны субъектом персональных данных общедоступными или получены из общедоступного источника;

4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных п.3.6. настоящего Положения, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**4. Порядок использования и хранения различных категорий персональных данных**

4.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого администрация осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

4.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения администрацией и прекращается:

- по достижении целей обработки;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

4.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

4.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на нем персональных данных, уполномоченные должностные лица администрации осуществляют следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- при необходимости использования определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

Установленные выше положения применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

4.5. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии действующим законодательством.

4.7. Обрабатываемая категория персональных данных:

- персональные данные муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

- персональные данные лиц, обратившихся в администрацию в целях трудоустройства.

4.8. Способ хранения персональных данных работников администрации:

- на материальных носителях:

а) личные дела муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

б) карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;

в) трудовые книжки работников администрации;

г) копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) документы воинского учета;

ж) анкета, заполняемая субъектом персональных данных при приеме на работу;

з) иные документы и сведения, предоставляемые субъектом персональных данных при приеме на работу, в процессе работы, при обращении субъекта персональных данных к оператору;

и) копии распоряжений администрации по кадрам;

к) копии штатного расписания,

л) табель использования рабочего времени;

м) ведомости инструктажа и техники безопасности, путевые листы легковых автомобилей, удостоверений о допуске к работе в электроустановках;

с) журнал регистрации распоряжений администрации по приему, увольнению и другим кадровым вопросам;

т) журнал регистрации и выдачи командировочных удостоверений;

у) журнал регистрации распоряжений администрации по отпускам;

ф) листки временной нетрудоспособности;

х) журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

- в электронной форме: не хранятся.

4.9. Способ хранения персональных данных лиц, обратившихся в администрацию в целях трудоустройства:

- на материальных носителях: персональные данные, указываемые в анкетах;

- в электронной форме: не хранятся.

4.10. Хранение персональных данных работников администрации:

- документация, входящая в состав личных дел муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, трудовые книжки работников администрации, копии штатного расписания, распоряжения администрации о предоставлении отпусков хранятся в металлическом, запираемом сейфе в кабинете общего отдела администрации.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета муниципальных служащих и рабочих (пластиковые карты), хранятся в: бухгалтерии администрации, финансовом отделе, отделе культуры, образования.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц хранятся запираемых шкафах в кабинете бухгалтерии администрации.

Листки нетрудоспособности хранятся в металлическом, запираемом сейфе в кабинете бухгалтерии администрации.

4.11. Хранение персональных данных лиц, обратившихся в администрацию в целях трудоустройства: анкеты хранятся в запираемом шкафу в кабинете общего отдела администрации.

4.12. Сроки хранения персональных данных работников администрации:

- личные дела муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, хранятся 75 лет;

- табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении детей работников администрации, списки на зачисления на лицевые счета работников администрации (пластиковые карты), распоряжения администрации района по муниципальным служащим и работникам администрации, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, не вошедшие в состав личных дел, хранятся 5 лет.

4.13. Сроки хранения персональных данных лиц, обратившихся в администрацию в целях трудоустройства: до момента отзыва субъектом персональных данных Согласия на обработку персональных данных.

4.14. Обрабатываемая категория персональных данных: персональные данные должностных лиц-участников размещения муниципального заказа, подавших котировочные заявки, заявки на участие в торгах либо указанные в тексте муниципального контракта и договора персональные данные должностных лиц контрагентов, подписывающих муниципальные контракты и договоры, заключаемые с администрацией.

4.15. Способ хранения персональных данных:

- на материальных носителях: учетные дела по размещению заказов, муниципальные контракты, договоры до момента передачи хранятся в отделе по экономике и защите прав потребителей администрации, после - в бухгалтерии администрации;

- в электронной форме: (котировочные заявки, направленные на адрес администрации).

**5.** **Порядок передачи персональных данных**

5.1. Передача персональных данных может осуществляться на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

5.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

- наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;

- наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

5.3. При передаче персональных данных уполномоченное должностное лицо должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо установленных законодательством;

- уведомить получающих их лиц о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- уведомить о факте их передачи субъекта персональных данных.

- не вносить в материальные и электронные носители персональных данных какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы или помещать новые, если это нарушает порядок обработки персональных данных.

5.4. Субъекты персональных данных имеют право на получение от администрации информации о:

- подтверждении факта обработки персональных данных;

- правовых основаниях и целях обработки персональных данных;

- целях и применяемых способах обработки персональных данных;

- наименовании и месте нахождения администрации, сведениях о третьих лицах (за исключением должностных лиц администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;

- обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

- порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;

- осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных (сведения о том, что трансграничная передача персональных данных администрацией не осуществляется);

- наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иных сведениях, предусмотренных законодательством.

5.5. Сведения, установленные п. 5.4., предоставляются администрацией субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5.6. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных п. 5.4., является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

5.7. Запрос должен содержать:

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

- сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо в иной форме в соответствии с законодательством.

5.8. В случае если сведения указанные в п. 5.4., были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, иным нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

5.9. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 5.7., должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5.10. Работники администрации вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае нарушения им требований п.п. 5.8, 5.9 настоящего Положения. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных, и должен содержать ссылку на нормы действующего законодательства, являющиеся основанием для такого отказа.

**6. Меры по защите персональных данных**

6.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

6.2. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

6.3. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами администрации:

6.3.1.Внешний режим защиты персональных данных обеспечивается путем ежедневного осуществления учета и контроля посетителей администрации дежурным диспетчером ЕДДС и установкой в администрации системы видеонаблюдения.

6.3.2.Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается администрацией путем осуществления следующих мер:

- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;

- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);

- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых, достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;

- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;

- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами по предупреждению разглашения персональных данных.

6.3.3. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные в администрации, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

**7. Полномочия субъектов персональных данных и администрации при обработке персональных данных**

7.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных при их обработке администрацией субъект персональных данных имеет право:

- на получение сведений об администрации и месте ее нахождения, наличии у администрации персональных данных субъекта, на ознакомление с ними и с иной информацией, касающейся обработки его персональных данных;

- на уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- на обжалование действий или бездействия администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

- иные права, предусмотренные законодательством.

7.2. Администрация обязана безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.3. Администрация не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

7.4. Не допускается принятие администрацией решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

**8. Обязанности уполномоченных должностных лиц по защите персональных данных, порядок допуска к персональным данным**

8.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Положения;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать заведующего структурным подразделением о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональных данных уполномоченным должностным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения заведующего структурным подразделением;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации без разрешения.

8.3. Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении конфиденциальности информации.

**9. Ответственность уполномоченных должностных лиц**

9.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных возлагается на заведующих структурными подразделениями администрации и уполномоченных должностных лиц.

9.2. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

9.3. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Положения. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации приведены в приложении 4.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер. План проведения внутренних проверок условий обработки персональных данных в администрации утверждается распоряжением администрации.

По факту разглашения персональных данных создается комиссия в целях проведения служебного расследования. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации.

9.4. Комиссия устанавливает:

- отнесение разглашенных сведений к категории персональных данных;

- обстоятельства разглашения персональных данных;

- виновных в разглашении персональных данных;

- причины и условия, способствующие разглашению персональных данных.

9.5. Служебное расследование проводится в максимально короткий срок (не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения). Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации последствий разглашения персональных данных.

9.6. По результатам работы комиссии составляется акт с указанием перечня разглашенных персональных данных, наименования утраченных документов (дел, изданий), выводов о допущении конкретными уполномоченными должностными лицами нарушений законодательства о защите персональных данных либо об отсутствии таковых.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

Правила

обработки персональных данных в администрации Весьегонского района

Тверской области

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее - Правила) в администрации Весьегонского района Тверской области (далее – администрация) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и устанавливают 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, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. В состав персональных данных, обрабатываемых в администрации, входят:

- учетные данные работников администрации (по форме Т-2) и анкетные данные граждан, обратившихся в администрацию для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров);

- персональные данные физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, должностных лиц организаций, полученные в связи с обращением указанных лиц в администрацию, а также в случаях, когда они являются сторонами в судебных процессах (в целях подготовки разъяснений, ответов на обращения, отзывов, пояснений на исковые требования);

- данные о доходах муниципальных служащих администрации (в целях бухгалтерского учета заработной платы, премий и подготовки сведений в налоговые органы);

- данные о временной нетрудоспособности работников администрации;

- учетные данные участников размещения заказов – физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также данные учредителей и должностных лиц участников размещения заказов – юридических лиц (в целях проведения процедур торгов, запросов котировок);

- сведения об учредителях, должностных лицах юридических лиц – контрагентах, физических лицах – контрагентах, в том числе индивидуальных предпринимателях (в целях заключения муниципальных контрактов, договоров);

- сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика;

- иные сведения.

**Раздел II**

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

3. Источником информации о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных могут служить:

- сообщения работников или пользователей информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) администрации;

- сообщения субъектов персональных данных;

- уведомления/сообщения органов, осуществляющих контроль или надзор за деятельностью администрации.

4. При получении сообщения о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных по электронной почте или по телефонному звонку необходимо убедиться в достоверности полученной информации (например, путем совершения «обратного» звонка по указанным в сообщении телефонам, проверки данных, указанных в подписи сообщения или названных при звонке).

5. Сотрудник, получивший информацию о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, сообщает об этом должностному лицу администрации, ответственному за организацию обработки персональных данных, и заведующему структурным подразделением администрации.

6. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в письменной форме сообщает о факте нарушения главе администрации.

7. Распоряжением администрации для разбора факта нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных создается комиссия, в состав которой могут входить:

- должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;

- заведующий структурным подразделением администрации, в котором зафиксирован факт нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

- глава администрации либо его заместитель;

- субъект персональных данных, права которого в сфере персональных данных нарушены.

8. Комиссия собирает и анализирует все данные об обстоятельствах нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (электронные письма, логи информационных систем, показания сотрудников и др.), устанавливает, имела ли место утечка сведений и обстоятельства ей сопутствующие, определяет перечень лиц, виновных в нарушении предписанных федеральным законодательством и законодательством Тверской области мероприятий по защите персональных данных, устанавливает причины и условия, способствовавшие нарушению.

9. По итогам работы комиссии главе администрации предоставляется отчет, в котором указываются причина нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, последствия данного факта, лица, виновные в возникновении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, предложения о наказании виновных лиц и мерах по недопущению подобных инцидентов в будущем.

**Раздел III**

**Категории субъектов персональных данных**

10. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в администрации, определяются целью обработки персональных данных.

11. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее – субъект персональных данных) относятся:

- муниципальные служащие администрации, работники администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также иные лица, обратившихся к оператору в целях трудоустройства;

- граждане, обратившиеся в администрацию за оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

**Раздел IV**

**Порядок блокирования, обезличивания и уничтожения персональных данных**

**уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

12. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) должностное лицо администрации прекращает обработку персональных данных и уничтожает либо обезличивает соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

13. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

1) договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

2) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

3) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

14. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

15. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными уполномоченное должностное лицо администрации осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

16. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

1) субъектом персональных данных (его представителем);

2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

3) иными лицами, в соответствии с законодательством.

17. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо администрации в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

18. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30-ти рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между администрацией и субъектом персональных данных.

19. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится комиссией, в состав которой входят:

- должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;

-заведующий структурным подразделением администрации, в котором обрабатывались уничтожаемые персональные данные;

- глава администрации либо его заместитель.

20. По результатам работы комиссии составляется акт уничтожения персональных данных по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

Приложение

к Правилам обработки персональных

данных в администрации Весьегонского

района Тверской области

Утверждаю:

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

(должность, инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Типовая форма акта**

**уничтожения персональных данных в администрации**

**Весьегонского района**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

Члены комиссии:

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

(должность, Ф.И.О)

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

(должность, Ф.И.О)

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

(должность, Ф.И.О)

составили настоящий акт в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. произведено уничтожение персональных данных, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование персональных данных)

находящихся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование носителя информации)

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

Персональные данные были уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(способ уничтожения информации)

Председатель комиссии:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

**Правила**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей в администрации Весьегонского района Тверской области**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) администрацией Весьегонского района разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и определяют порядок обработки поступающих в администрацию Весьегонского района обращений субъектов персональных данных.

**Раздел II**

**Порядок работы с обращениями субъектов персональных данных**

2. Жалобы и обращения субъектов персональных данных и их представителей в администрацию Весьегонского района регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

3. Администрация Весьегонского района в письменной форме сообщает субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных.

4. Администрация Весьегонского района предоставляет субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также вносит в них необходимые изменения, уничтожает или блокирует соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту персональных данных и обработку которых осуществляет администрация Весьегонского района, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах администрация Весьегонского района уведомляет субъекта персональных данных или его законного представителя.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНЫ:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в** **администрации**

**Весьегонского района Тверской области**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) администрацией Весьегонского района (далее – администрация) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

**Раздел II**

**Тематика внутреннего контроля**

2. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

а) соблюдение пользователями ИСПД администрации правил использования паролей;

б) соблюдение пользователями ИСПД администрации требований федерального законодательства и законодательства Тверской области по использованию антивирусной защиты;

в) соблюдение пользователями ИСПД администрации требований федерального законодательства и законодательства Тверской области по работе со съемными носителями персональных данных;

г) соблюдение порядка доступа в помещения администрации, где расположены элементы ИСПД;

д) соблюдение требований федерального законодательства и законодательства Тверской области по порядку резервирования баз данных и хранения резервных копий.

3. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

а) соблюдение правил хранения бумажных носителей с персональными данными;

б) соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;

в) соблюдение порядка доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

**Раздел III**

**Порядок проведения внутренних проверок**

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям администрация организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в соответствии с планом проверок, утвержденным распоряжением администрации по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный), либо комиссией, создаваемой распоряжением администрации.

5. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением главы администрации Весьегонского района, но не реже одного раза в год.

6. Внутренние проверки осуществляются Ответственным либо комиссией непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

7. По результатам каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8. При выявлении в ходе проверки нарушений, Ответственным либо председателем комиссии в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

9. Протоколы хранятся у Ответственного в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится Ответственным самостоятельно в первом квартале года, следующего за отчетным.

10. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, главе администрации Весьегонского района докладывает Ответственный либо председатель комиссии.

Приложение 1

к Правилам осуществления внутреннего

контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к

защите персональных данных в

администрации Весьегонского района

Тверской области

Утверждаю:

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

(должность, инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**План**

**внутренних проверок условий обработки персональных данных**

**администрации Весьегонского района Тверской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Нормативный документ, предъявляющий требования** | **Срок**  **проведения** | **Исполнитель** |
| 1. | Соответствие полномочий пользователя требованиям к защите персональных данных | Перечень должностей служащих…  Порядок доступа служащих…  Правила обработки персональных данных |  |  |
| 2. | Соблюдение пользователями ИСПДн парольной политики | Политика информационной безопасности |  |  |
| 3. | Соблюдение пользователями ИСПДн антивирусной политики | Политика информационной безопасности |  |  |
| 4. | Соблюдение пользователями ИСПДн правил работы со съемными носителями персональных данных | Политика информационной безопасности |  |  |
| 5. | Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн | Порядок доступа служащих администрации Весьегонского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных |  |  |
| 6. | Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий | Политика информационной безопасности |  |  |
| 7. | Хранение бумажных носителей с персональными данными | Законодательство Российской Федерации |  |  |
| 8. | Доступ к бумажным носителям с персональными данными | Законодательство Российской Федерации |  |  |
| 9. | Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными | Порядок доступа служащих администрации Весьегонского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных |  |  |

Ответственный за организацию

обработки персональных данных

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

(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 2

к Правилам осуществления внутреннего

контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к

защите персональных данных в

администрации Весьегонского района

Тверской области

Утверждаю:

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

(должность, инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Протокол**

**проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных**

**в администрации Весьегонского района Тверской области**

Настоящий Протокол составлен в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. ответственным за организацию обработки персональных данных / комиссией по внутреннему контролю в составе:

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название документа)

В ходе проверки проверено:

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

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

Выявленные нарушения:

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

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

Меры по устранению нарушений:

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

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

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНЫ:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

**Правила**

**работы с обезличенными персональными данными в администрации**

**Весьегонского района Тверской области**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее - Правила) администрации Весьегонского района разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Весьегонского района.

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

**Раздел II**

**Условия обезличивания персональных данных**

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

4. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

а) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

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

в) другие способы.

5. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава администрации Весьегонского района.

Должностные лица администрации Весьегонского района, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания, а после принятия соответствующего решения осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

**Раздел III**

**Порядок работы с обезличенными персональными данными**

6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

а) правил хранения бумажных носителей;

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

Приложение 6

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных администрации Весьегонского района Тверской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование ИСПДн** | **Категории обрабатываемых персональных данных** |
| 1. | 1С: Предприятие 8.2. | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта и получить о нем дополнительную информацию |
| 2. | 1С: Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта и получить о нем дополнительную информацию |
| 3. | СБиС + + Электронная отчетность | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 4. | СУФД | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 5. | МАИС ЗАГС | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта и получить о нем дополнительную информацию |

Приложение 7

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации**

**Весьегонского района в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. К персональным данным физических лиц, которые обрабатывает администрация Весьегонского района в связи с реализацией трудовых отношений, относится:

- анкетные и биографические данные;

- место рождения;

- сведения об образовании;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание);

- сведения о социальных льготах;

- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

- домашний или мобильный номер телефона;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- сведения о судимости;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- состав семьи;

- место работы и занимаемая должность;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- сведения о стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- содержание трудового договора (контракта);

- сведения о доходах;

- подлинники и копии распоряжений по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки;

- сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоении классных чинов;

- сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;

- путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений;

- иная информация, которую граждане добровольно сообщают о себе для описания своих профессиональных навыков и деловых качеств, если ее обработка не запрещена законом.

2. К персональным данным физических лиц, которые обрабатывает администрация Весьегонского района в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, относится:

- фамилия, имя, отчество;

- сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные);

- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

- домашний или мобильный номер телефона;

- адрес электронной почты;

- сведения о стаже;

- сведения об образовании;

- сведения о судимости;

- сведения о составе семьи;

- сведения о доходах;

- сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;

- сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- иные сведения, указанные заявителем.

Приложение 8

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

**Перечень должностей служащих,**

**ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в администрации Весьегонского района Тверской области**

1. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных работников администрации Весьегонского района:

- заведующий общим отделом;

- заведующий отделом, главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера;

- главный специалист бухгалтерии.

2. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных населения г. Весьегонск и Весьегонского района:

- заместитель председателя комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами района;

- главный специалист комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами района;

- заведующий отделом архитектуры и градостроительства;

- главный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

- заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

- ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

- ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Приложение 9

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

**Перечень**

**должностей служащих администрации Весьегонского района,**

**замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава администрации Весьегонского района.

2. Заместитель главы администрации.

3. Управляющий делами аппарата главы администрации.

4. Заведующий общим отделом.

5. Заведующий отделом образования.

6. Заведующий отделом ЗАГС.

7. Заведующий архивным отделом.

8. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9. Заведующий отделом, главный бухгалтер.

10. Заместитель главного бухгалтера.

11. Главный специалист бухгалтерии.

12. Заместитель председателя комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами района.

13. Главный специалист комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами района.

14. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства.

15. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства.

16. Заведующий отделом по экономике и защите прав потребителей.

17. Главный специалист отдела по экономике и защите прав потребителей.

18. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

19. Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

20. Заведующий отделом правового обеспечения.

21. Главный специалист отдела правового обеспечения.

22. Заведующий отделом по работе с молодежью и спорту.

23. Главный специалист отдела по работе с молодежью и спорту.

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

**Должностная инструкция**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

**в администрации Весьегонского района Тверской области**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Весьегонского района должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации Весьегонского района в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников администрации положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- хранить в тайне известные ему персональные данные, информировать главу администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила обработки персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

- участвовать в разработке мероприятий администрации по совершенствованию безопасности персональных данных;

- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения безопасности персональных данных, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных;

- обращаться к главе администрации:

а) с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

б) подавать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации.

5. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации по защите информации в части, их касающейся и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

Ответственный за организацию

обработки персональных данных

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

(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

.

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

Типовая форма

**Обязательство**

**служащего администрации Весьегонского района, 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. сотрудника оператора)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды:

выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

в течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 12

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

Типовая форма

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

г. Весьегонск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_, номер \_\_\_, дата выдачи документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие администрации Весьегонского района на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение 13

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

Типовая форма

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Лица, которые намерены вступить в те или иные правовые отношения с администрацией Весьегонского района, не обязаны предоставлять персональные данные, однако, непредставление данной информации может сделать невозможным продолжение правовых отношений с администрацией Весьегонского района, выполнение юридических и иных обязательств.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в администрации Весьегонского района в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

Глава администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение 14

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

Типовая форма

**Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Администрация Весьегонского района информирует Вас о передаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование лица, передающего данные администрации района)

Ваших персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень передаваемых персональных данных)

Персональные данные передаются администрации Весьегонского района в целях \_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки персональные данные)

Обработка Ваших персональных данных осуществляется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормы)

Пользователями Ваших персональных данных будут:

- глава администрации (заместители главы администрации);

- руководители структурных подразделений, уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать структурное подразделение, осуществляющее обработку персональных данных)

Одновременно сообщаем, что Вы обладаете следующими правами:

1. Правом на получение информации, касающейся обработки Ваших персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цели их обработки;

- цели и применяемые способы обработки персональных данных;

- сведения о наименовании и месте нахождения администрации Весьегонского района, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих администрации Весьегонского района), которые имеют доступ к Вашим персональным данным либо которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора, федерального закона;

- информацию о Ваших персональных данных, источнике их получения;

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

- порядок осуществления Ваших прав;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению регионального отделения Фонда, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством.

2. Правом требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3. Правом на обжалование действий (бездействия) администрации Весьегонского района.

4. Правом на защиту прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Иными правами, установленными законодательством.

Глава администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение 15

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Весьегонского района

от 05.02.2013 № 65

**Порядок**

**доступа служащих администрации Весьегонского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа служащих администрации Весьегонского района (далее - муниципальные служащие администрации) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области, и устанавливает единые требования к доступу муниципальных служащих администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими администрации.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются, ключи сдаются на хранение дежурному диспетчеру Единой дежурно-диспетчерской службы.

6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят муниципальные служащие администрации, работающие в этих помещениях.

7. При отсутствии муниципальных служащих администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию главы администрации.

8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

9. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность глава администрации Весьегонского района и органы МВД.

10. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.