



БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 августа 2016 года

№ 258-р

**О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных
Федеральным законом «О персональных данных»**

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»:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в администрации Белоярского района согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию Белоярского района, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора, согласно приложению 3 к настоящему распоряжению;

4) Перечень информационных систем персональных данных администрации Белоярского района согласно приложению 4 к настоящему распоряжению;

5) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Белоярского района, в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций согласно приложению 5 к настоящему распоряжению;

6) Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 6 к настоящему распоряжению;

7) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Белоярского района согласно приложению 7 к настоящему распоряжению;

8) типовое обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 8 к настоящему распоряжению;

9) типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации Белоярского района, иных субъектов персональных данных согласно приложению 9 к настоящему распоряжению;

10) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 10 к настоящему распоряжению;

11) Порядок доступа муниципальных служащих (работников) администрации Белоярского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 11 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Белоярского района Ващука В.А.

Исполняющий обязанности
главы Белоярского района

А.В.Ойнец

П Р А В И Л А **обработки персональных данных в администрации Белоярского района**

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Белоярского района определяют 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.

1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных администрация Белоярского района (далее - оператор) должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

II. Цели обработки персональных данных

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

2.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- 1) обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) предоставления и обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) в статистических целях.

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

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

3.2. Устанавливаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- 1) издание муниципальных правовых актов администрации Белоярского района по вопросам обработки персональных данных;
- 2) назначение ответственных за организацию обработки персональных данных;
- 3) определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

4) ознакомление муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных;

5) получение персональных данных и согласия на их обработку лично у субъекта персональных данных, в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны оператор извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

6) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7) размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

8) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных.

IV. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, обрабатываются следующие персональные данные:

4.1.1. Сотрудников:

- 1) фамилия, имя, отчество (далее - ФИО);
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН);
- 3) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);
- 4) табельный номер;
- 5) пол;
- 6) номер, дата трудового договора;
- 7) дата рождения;
- 8) место рождения;
- 9) гражданство;
- 10) наименование и степень знания иностранного языка;
- 11) образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 12) наименование образовательного учреждения;
- 13) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 14) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 15) стаж работы;
- 16) состояние в браке;
- 17) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 18) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 19) адрес и дата регистрации;
- 20) фактический адрес места жительства;
- 21) телефон;
- 22) сведения об отношении к воинской службе;

- 23) дата приема на работу;
 - 24) характер работы;
 - 25) вид работы (основной, по совместительству);
 - 26) наименование органа администрации Белоярского района;
 - 27) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
 - 28) ранее занимаемая должность;
 - 29) тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
 - 30) основание трудоустройства;
 - 31) личная подпись сотрудника;
 - 32) фотография;
 - 33) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
 - 34) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
 - 35) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
 - 36) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
 - 37) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
 - 38) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
 - 39) объем работы;
 - 40) сведения о доходах.
- 4.1.2. Граждан и их законных представителей:
- 1) ФИО;
 - 2) гражданство;
 - 3) национальность;
 - 4) дата смерти;
 - 5) пол;
 - 6) место смерти;
 - 7) причина смерти;
 - 8) дата рождения;
 - 9) место рождения;
 - 10) количество полных лет;
 - 11) последнее место жительства;
 - 12) семейное положение;
 - 13) образование;
 - 14) данные документа, подтверждающего факт смерти;
 - 15) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 16) сведения об отношении к воинской службе;
 - 17) адрес заявителя;
 - 18) данные пенсионного свидетельства;
 - 19) сведения о ребенке (ФИО, пол, дата рождения, место рождения);
 - 20) данные свидетельства о заключении брака;
 - 21) сведения о родителях (ФИО, дата рождения, место рождения);
 - 22) данные документа, подтверждающего факт рождения ребенка;
 - 23) количество детей;
 - 24) номер акта гражданского состояния;
 - 25) номер первичного свидетельства;

- 26) фамилия до брака;
- 27) фамилия после брака;
- 28) фамилия до расторжения брака;
- 29) фамилия после расторжения брака;
- 30) количество детей до 18 лет;
- 31) данные документа, подтверждающего расторжение предыдущего брака;
- 32) ФИО до перемены и ФИО после перемены;
- 33) ФИО ребенка до усыновления и ФИО после усыновления;
- 34) сведения об усыновителе (ФИО, национальность, гражданство, место рождения, место жительства);
- 35) серия и номер первичного свидетельства о рождении;
- 36) телефон;
- 37) сведения о состоянии здоровья (зашифрованные);
- 38) сведения о месте работы;
- 39) СНИЛС;
- 40) ИНН;
- 41) сведения о судимости.

V. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения

5.1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются у оператора, относятся:

- 1) лица, замещающие муниципальные должности Белоярского района;
- 2) муниципальные служащие;
- 3) лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Белоярского района;
- 4) рабочие, работающие в администрации Белоярского района;
- 5) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением государственных и муниципальных услуг.

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

5.3. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

5.4. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел.

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

6.1. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено

служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.2 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.3 Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной форме.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей,
поступивших в администрацию Белоярского района

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших оператору запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий работников оператора при обращении либо при получении запросов.

II. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- 1) устно при личном обращении;
- 2) письменно;
- 3) с использованием средств электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;
- 2) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений, в соответствии с графиком приема.

2.5. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного

приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

2.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.9. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных. Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.10. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее – уполномоченные сотрудники оператора).

2.12. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

2.13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.14. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

2.15. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию, о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.17. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

2.18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

III. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

3.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к распоряжению администрации
Белоярского района
от 15 августа 2016 года № 258-р

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным
законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «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 определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (далее – внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных).

II. Условия осуществления внутреннего контроля

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

2.2. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Белоярского района (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом администрации Белоярского района.

2.3. В проведении проверки не может участвовать работник администрации Белоярского района прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

2.4. Проверки проводятся на основании утвержденного администрацией Белоярского района ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в администрацию Белоярского района письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.

2.6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней.

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

1) 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;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

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

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2.8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

1) запрашивать у работников администрации Белоярского района информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных работников администрации Белоярского района уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

2.9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

2.10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

2.11. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

2.12. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе Белоярского района докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к распоряжению администрации
Белоярского района
от 15 августа 2016 года № 258-р

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
администрации Белоярского района

№ п/п	Наименование ИСПДн	Уровень защищенности (класс)	Местоположение ИСПДн
1	2	3	4
1	Сотрудники	3	628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9
2	Управление делами	3	
3	Зодиак	3	
4	Дела несовершеннолетних	3	628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 16
5	ЖКХ	3	628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9
6	АИСТ	3	628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Школьная, д. 1
7	Группа особого внимания	3	
8	Деловая почта	3	
9	Опека	3	
10	ЗАГС	3	628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 3 микрорайон, д. 1
11	АРХИВ	3	628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 4-А мкр, д. 2

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Белоярского района, 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. Персональные данные, обрабатываемые в администрации Белоярского района, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:
 - 1) ФИО;
 - 2) ИНН;
 - 3) СНИЛС;
 - 4) табельный номер;
 - 5) пол;
 - 6) номер, дата трудового договора;
 - 7) дата рождения;
 - 8) место рождения;
 - 9) гражданство;
 - 10) наименование и степень знания иностранного языка;
 - 11) образование (среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
 - 12) наименование образовательного учреждения;
 - 13) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
 - 14) профессия (в том числе код по ОКПДТР);
 - 15) стаж работы;
 - 16) состояние в браке;
 - 17) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
 - 18) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 19) адрес и дата регистрации;
 - 20) фактический адрес места жительства;
 - 21) телефон;
 - 22) сведения об отношении к воинской службе;
 - 23) дата приема на работу;
 - 24) характер работы;
 - 25) вид работы (основной, по совместительству);
 - 26) наименование органа администрации Белоярского района;
 - 27) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
 - 28) ранее занимаемая должность;
 - 29) тарифная ставка (оклад), надбавка, месячный фонд заработной платы, руб.
 - 30) основание трудоустройства;
 - 31) личная подпись сотрудника;
 - 32) фотография;
 - 33) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);

34) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

35) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

36) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

37) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

38) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);

39) объем работы;

40) сведения о доходах.

2. Персональные данные, обрабатываемые в администрации Белоярского района, в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций:

2.1. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обратившихся за услугами в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района:

1) ФИО;

2) пол;

3) дата рождения;

4) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

5) место рождения;

6) телефон;

7) сведения о месте работы.

2.2. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обратившихся за услугами в отдел записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района:

1) фамилия, имя, отчество;

2) гражданство;

3) национальность;

4) дата смерти, время смерти;

5) пол;

6) место смерти;

7) основание установления факта смерти;

8) причина смерти;

9) дата рождения;

10) занятость;

11) место рождения;

12) количество полных лет;

13) последнее место жительства;

14) семейное положение;

15) образование;

16) данные документа, подтверждающего факт смерти;

17) данные документа, удостоверяющего личность;

18) сведения об отношении к воинской службе;

19) адрес заявителя;

20) данные пенсионного свидетельства;

21) сведения о ребенке (ФИО, пол, дата рождения, место рождения);

22) данные свидетельства о заключении брака;

- 23) сведения о родителях (ФИО, дата рождения, место рождения);
- 24) данные документа, подтверждающего факт рождения ребенка;
- 25) какой ребенок по счёту у матери;
- 26) серия, номер акта гражданского состояния;
- 27) серия, номер первичного свидетельства;
- 28) серия, номер первичного свидетельства;
- 29) телефон;
- 30) фамилия до брака;
- 31) фамилия после брака;
- 32) фамилия до расторжения брака;
- 33) фамилия после расторжения брака;
- 34) количество детей до 18 лет;
- 35) данные документа, подтверждающего расторжение предыдущего брака;
- 36) ФИО до перемены и ФИО после перемены;
- 37) ФИО ребенка до усыновления и ФИО после усыновления;
- 38) сведения об усыновителе (ФИО, национальность, гражданство, место рождения, место жительства);
- 39) серия и номер первичного свидетельства о рождении;
- 40) серия и номер повторного свидетельства о рождении;
- 41) причина смены персональных данных.

2.3. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обратившихся в отдел опеки и попечительства администрации Белоярского района:

- 1) ФИО;
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) гражданство;
- 6) свидетельство о рождении;
- 7) место проживания;
- 8) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 9) телефон;
- 10) сведения о состоянии здоровья (зашифрованные);
- 11) сведения о месте работы;
- 12) сведения о доходах.

2.4. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обратившихся в архивный отдел администрации Белоярского района:

- 1) ФИО;
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) семейное положение;
- 5) состав семьи;
- 6) сведения о воинском учете;
- 7) сведения об образовании;
- 8) профессия;
- 9) сведения о месте работы;
- 10) сведения о трудовом стаже (основания трудоустройства и увольнения);
- 11) сведения о заработной плате;
- 12) сведения о трудовых договорах;
- 13) сведения об отпусках;
- 14) сведения о социальных льготах;

15) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

16) адрес места жительства;

17) телефон;

18) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;

19) сведения об имущественных правах (о предоставлении гражданам жилых помещений, о выделении земельного участка, о купле-продаже и обмене квартир и т.д.);

20) сведения о регистрации индивидуального предпринимательства;

21) копии разрешительных и проектных документов.

2.5. Сведения, составляющие персональные данные граждан системы «Зодиак» администрации Белоярского района:

1) ФИО;

2) дата рождения;

3) место рождения;

4) адрес проживания;

5) сведения о судимости.

2.6. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обратившихся в отдел по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белоярского района:

1) ФИО;

2) дата рождения;

3) место рождения;

4) адрес проживания;

5) сведения о месте работы;

6) сведения об образовании.

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

1. Глава Белоярского района.
2. Первый заместитель главы Белоярского района.
3. Заместитель главы Белоярского района по социальным вопросам.
4. Заместитель главы Белоярского района.
5. Начальник архивного отдела администрации Белоярского района.
6. Начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белоярского района.
7. Заместитель начальника отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белоярского района.
8. Начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района.
9. Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района.
10. Начальник отдела опеки и попечительства администрации Белоярского района.
11. Начальник отдела по информационным ресурсам и защите информации администрации Белоярского района.
12. Начальник отдела по учету и контролю за расходованием финансовых средств, главный бухгалтер администрации Белоярского района.
13. Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района.
14. Заместитель начальника отдела по учету и контролю за расходованием финансовых средств, заместитель главного бухгалтера администрации Белоярского района.
15. Управляющий делами администрации Белоярского района.
16. Заместитель управляющего делами, начальник отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района.
17. Главный специалист архивного отдела администрации Белоярского района.
18. Ведущий специалист архивного отдела администрации Белоярского района.
19. Специалист-эксперт отдела записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района.
20. Ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района.
21. Ведущий специалист отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района.
22. Главный специалист отдела опеки и попечительства администрации Белоярского района.
23. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства администрации Белоярского района.
24. Специалист 1 категории отдела опеки и попечительства администрации Белоярского района.
25. Главный специалист отдела по информационным ресурсам и защите информации администрации Белоярского района.

26. Ведущий специалист отдела по информационным ресурсам и защите информации администрации Белоярского района.
 27. Ведущий специалист отдела по учету и контролю за расходованием финансовых средств администрации Белоярского района.
 28. Ведущий специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района.
-

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации Белоярского района

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Белоярского района.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных является штатным работником администрации Белоярского района и назначается распоряжением администрации Белоярского района.

1.3. Решение вопросов организации защиты персональных данных в администрации Белоярского района входит в прямые служебные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает правами доступа к любым носителям персональных данных в администрации Белоярского района.

II. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- 1) знать перечень и условия обработки персональных данных в администрации Белоярского района;
- 2) знать и предоставлять на утверждение главе Белоярского района изменения к списку лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей;
- 3) участвовать в определении полномочий пользователей к информационным системам персональных данных (далее - ИСПДн) (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- 4) осуществлять учёт документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения;
- 5) блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки;
- 6) реагировать на попытки несанкционированного доступа к информации в установленном разделом III настоящей Инструкции порядке;
- 7) контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации;
- 8) контролировать оперативное внесение изменений в конфигурацию технических средств ИСПДн, требовать отражения соответствующих изменений в «Техническом паспорте информационной системы персональных данных»;
- 9) по указанию руководства своевременно и точно отражать изменения в локальных нормативно-правовых актах по управлению средствами защиты информации в ИСПДн и правилам обработки персональных данных;

10) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

11) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

12) организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

13) проводить занятия и инструктажи с работниками и руководителями органов администрации Белоярского района о порядке работы с персональными данными и изучение руководящих документов в области обеспечения безопасности персональных данных;

14) проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных;

15) контролировать соблюдение работниками администрации Белоярского района локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами ИСПДн и персональными данными;

16) вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных в ИСПДн, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищённости персональных данных;

17) организовать учет обращений субъектов персональных данных, контролировать ведение журнала учета обращений субъектов персональных данных;

18) по поручению главы Белоярского района представлять интересы администрации Белоярского района при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных;

19) знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями;

20) выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

III. Действия при обнаружении попыток несанкционированного доступа

3.1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:

4.1.1. сеансы работы с персональными данными незарегистрированных пользователей, или пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истёк, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;

4.1.2. действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к ИСПДн, при использовании учётной записи администратора или другого пользователя ИСПДн, методом подбора пароля, использования пароля, разглашённого владельцем учётной записи или любым другим методом.

3.2. При выявлении факта несанкционированного доступа ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

4.1.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

4.1.2. доложить главе Белоярского района служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

4.1.3. известить руководителя органа администрации Белоярского района, в котором работает пользователь, от имени учетной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;

4.1.4. известить администратора безопасности ИСПДн о факте несанкционированного доступа.

IV. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- 1) требовать от работников администрации Белоярского района выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными;
- 2) блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных;
- 3) проводить служебные расследования и опрашивать пользователей по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с техническими и программными средствами ИСПДн, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

V. Ответственность

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящей должностной Инструкции, за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных и за все действия, совершенные от имени его учётной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

5.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к распоряжению администрации
Белоярского района
от 15 августа 2016 года № 258-р

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта)
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением своих должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(наименование должности)

непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей в администрации Белоярского района.

Я также ознакомлен с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия работника, должность)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих
(работников) администрации Белоярского района

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий
личность _____

_____ ,
(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие администрации Белоярского района, расположенной по
адресу: _____

_____ ,
далее — «Оператор», на обработку персональных данных, на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с оператором, передачи данных в организации, указанные в п.4, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых Оператором:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 4) табельный номер;
- 5) пол;
- 6) номер, дата трудового договора;
- 7) дата рождения;
- 8) место рождения;
- 9) гражданство;
- 10) наименование и степень знания иностранного языка;
- 11) образование (среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 12) наименование образовательного учреждения;
- 13) наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 14) профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);

- 15) стаж работы;
- 16) состояние в браке;
- 17) состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 18) данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 19) адрес и дата регистрации;
- 20) фактический адрес места жительства;
- 21) телефон;
- 22) сведения об отношении к воинской службе;
- 23) дата приема на работу;
- 24) характер работы;
- 25) вид работы (основной, по совместительству);
- 26) наименование органа администрации Белоярского района;
- 27) занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 28) ранее занимаемая должность;
- 29) тарифная ставка (оклад), надбавка, месячный фонд заработной платы, руб.
- 30) основание трудоустройства;
- 31) личная подпись сотрудника;
- 32) фотография;
- 33) сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 34) сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 35) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 36) сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 37) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 38) сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 39) объем работы;
- 40) сведения о доходах

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

4. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу Российской Федерации, правоохранительные органы, банки, кредитные организации и иным третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6. Настоящее согласие дается до момента прекращения трудовых (договорных) отношений с Оператором, после чего персональные данные уничтожаются или передаются в архив.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего

Оператор обязуется в течение 30 (тридцати) дней уничтожить персональные данные Субъекта.

« ____ » _____ 201__ г.
(подпись)

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия иных субъектов на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий
личность _____

_____,
(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
проживающий по адресу _____

_____,
настоящим даю свое согласие администрации Белоярского района, расположенной по
адресу:

_____,
далее - «Оператор», на обработку персональных данных, на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях получения услуг и соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных обрабатываемых Оператором:

4. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

6. Настоящее согласие дается до утраты правовых оснований обработки соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего персональные данные уничтожаются или передаются в архив.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (тридцати) дней уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

« ____ » _____ 201__ г.
(дата)

(подпись) (И.О.Фамилия)

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
уполномоченным лицам _____

(наименование оператора)

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных

(наименование оператора)

не сможет осуществлять обработку персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОРЯДОК
доступа муниципальных служащих (работников) администрации Белоярского
района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «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 устанавливает единые требования к доступу муниципальных служащих (работников) оператора в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных муниципальные служащие (работники) оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители органов администрации Белоярского района.

5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных муниципального служащего (работника) оператора.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.
