



Муниципальное образование
«Приморский муниципальный район» Архангельской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 июня 2023 г.

№ 254р

г. Архангельск

Об обработке персональных данных в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подпунктом «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» начальника отдела информационно-коммуникационных технологий управления по развитию местного самоуправления и социальной политике администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии

с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

Перечень информационных систем персональных данных в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и органах местной администрации, обладающих правами юридического лица;

Перечень должностей муниципальных служащих и (или) работников администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» или органов местной администрации, обладающих правами юридического лица, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и органах местной администрации, обладающих правами юридического лица;

Типовое обязательство муниципального служащего и (или) работника администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» или органа местной администрации, обладающего правами юридического лица, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на основании трудового договора, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и (или) работников администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» или органа местной администрации, обладающего правами юридического лица, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, иных субъектов персональных данных;

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

Порядок доступа муниципальных служащих и (или) работников администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» или органа местной администрации, обладающего правами

юридического лица, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

3. Ответственному за организацию обработки персональных данных обеспечить ознакомление служащих и работников администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» с настоящим распоряжением.

4. Руководителям органов местной администрации, обладающих правами юридического лица, обеспечить:

1) назначение приказом руководителя ответственного за организацию обработки персональных данных в возглавляемом органе местной администрации из числа муниципальных служащих органа местной администрации, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей муниципальной службы;

2) ознакомление служащих и работников возглавляемого органа местной администрации с настоящим распоряжением;

3) применение типовых форм документов, утвержденных пунктом 2 настоящего распоряжения.

5. Признать утратившими силу распоряжения администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»:

от 6 марта 2014 года № 604р «О Политике информационной безопасности администрации и органов местной администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

от 8 мая 2020 года № 126р «Об утверждении формы заявления (согласия) на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования, иных субъектов персональных данных».

6. Разместить настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы местной администрации, начальника управления по развитию местного самоуправления и социальной политике администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

8. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 29 июня 2023 года № 254р

П Р А В И Л А
обработки персональных данных в администрации муниципального
образования «Приморский муниципальный район»

І. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – Правила) распространяются на администрацию муниципального образования «Приморский муниципальный район» и все отраслевые (функциональные) органы местной администрации, обладающие правами юридического лица (далее – местная администрация).

2. Обработка персональных данных в местной администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в местной администрации.

3. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

4. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в местной администрации, в соответствии с настоящими Правилами относятся:

1) глава муниципального образования, лица, замещающие должности муниципальной службы в местной администрации, работники местной администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работники, замещающие должности в подведомственных местной администрации муниципальных казенных и бюджетных учреждениях, (далее – служащие местной администрации) и члены их семьи;

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы;

3) супруги (в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) лица, замещающие должности руководителей подведомственных местной администрации казенных и бюджетных учреждений (далее - подведомственные организации), граждане, претендующие на замещение указанных должностей и члены их семей;

5) уволенные муниципальные служащие местной администрации;

6) лица, включенные в кадровый резерв местной администрации;

7) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением муниципального контракта, заключаемого местной администрацией;

8) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых местной администрацией;

9) лица, входящие в состав Совета глав муниципальных образований Приморского муниципального района, а также участники координационных и совещательных органов при местной администрации, Общественного совета муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

10) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках межмуниципального и межведомственного сотрудничества и взаимодействия;

11) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации и Архангельской области на местную администрацию полномочий (в том числе государственных), функций и обязанностей;

12) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

13) пользователи официального сайта местной администрации и официальных страниц местной администрации в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) служащие местной администрации, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в местную администрацию.

5. Обработка персональных данных в местной администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Цели, условия и порядок обработки персональных данных и соответствующие им перечни обрабатываемых персональных данных

6. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, организации и прохождения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими местной администрации должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, противодействия коррупции.

Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 14 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях учета результатов исполнения муниципальными служащими местной администрации должностных обязанностей, поощрения и стимулирования труда.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 7) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 8) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);

14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

16) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

17) сведения об ученой степени, ученом звании;

18) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

19) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

20) фотография;

21) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

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

23) сведения о пребывании за границей;

24) сведения о классном чине муниципальной службы, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

30) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего местной администрации, работников подведомственных организаций, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в местной

администрации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего местной администрации, работников подведомственных организаций, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в местной администрации, а также сведения о расходах муниципального служащего местной администрации, работников подведомственных организаций, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

31) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим местной администрации, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

32) номер расчетного счета;

33) номер банковской карты;

34) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 6 настоящих Правил.

8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 6, 14 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 6, 14 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется с их согласия в следующих случаях:

1) при передаче персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

11. В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 6, 14 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется кадровой службой (специалистами по кадрам) местной администрации (далее – кадровая служба местной администрации) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу местной администрации (далее - оригиналы документов);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных местной администрации, используемые кадровой службой местной администрации.

14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 6, 14 пункта 4 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 7 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

15. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 7 - 11 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий местной администрации, установленных Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области, Положением об администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 27 марта 2014 года № 62, Положением о Комитете по управлению муниципальным хозяйством и земельным отношениям администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 9 декабря 2008 года № 250, Положением об Управлении культуры администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Приморский

муниципальный район» от 23 декабря 2016 года № 303, Положением об Управлении по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 13 декабря 2020 года № 136, Положением об Управлении экономики и прогнозирования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 11 февраля 2021 года № 241, Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 22 марта 2012 года № 161, Положением об Управлении образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 24 июня 2010 года № 68, Положением об управлении по развитию местного самоуправления и социальной политике администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 8 апреля 2022 года № 116р, а также предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Архангельской области, актами Губернатора Архангельской области, постановления Правительства Архангельской области.

16. В целях, указанных в пункте 15 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпунктах 7 - 11 пункта 4 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 4) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 7) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 8) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных, указанной в пункте 15 настоящих Правил.

17. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 12 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения своевременного

и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18. В целях, указанных в пункте 17 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 12 пункта 4 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);

4) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

19. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 13 пункта настоящих Правил, осуществляется в целях организации доступа к информации о деятельности местной администрации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. В целях, указанных в пункте 19 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 13 пункта 4 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);

4) иные сведения, которые представлены пользователем официального сайта и официальных страниц в социальных сетях местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

21. Обработка персональных данных в местной администрации осуществляется в информационных системах, перечень которых утвержден настоящим распоряжением.

22. Служащим местной администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе, в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами.

23. Информация в информационные системы при ее получении может вноситься как в автоматическом режиме при получении персональных данных из государственных информационных систем или официального сайта местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

24. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным.

25. Доступ служащих местной администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных местной администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

26. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применения программных и технических средств в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

27. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами местной администрации принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению с момента обнаружения таких нарушений.

IV. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

28. Обезличивание персональных данных в местной администрации осуществляется в статистических или иных исследовательских целях с соблюдением требований, установленных подпунктом «з» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211.

29. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

30. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, не подлежат предоставлению третьим лицам, осуществляющим обработку персональных данных с использованием дополнительной информации, позволяющей прямо или косвенно определить конкретное физическое лицо.

32. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, без использования средств автоматизации обеспечивается

сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа служащих местной администрации в помещения, в которых они хранятся в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

33. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение парольной защиты информационных систем персональных данных, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных.

34. При хранении персональных данных, полученных в результате обезличивания, обеспечивается раздельное хранение персональных данных, полученных в результате обезличивания, и информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных. Порядок уничтожения персональных данных

35. Хранение личных дел служащих местной администрации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области».

36. Сроки хранения персональных данных в местной администрации определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

37. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

38. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

1) при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных»;

2) при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

3) при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

4) при отзыве субъектом персональных данных согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

39. Структурным подразделением местной администрации и специалистами органов местной администрации, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

40. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается на заседании экспертной комиссии (далее - ЭК), состав которой утверждается распоряжением местной администрации.

41. По итогам заседания ЭК составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел. Акт о выделении к уничтожению документов подписывается председателем и членами ЭК и утверждается руководителем местной администрации (органа местной администрации).

42. Уничтожение персональных данных по окончании срока их обработки на электронных носителях производится путем механического нарушения их целостности, не позволяющим произвести считывание и восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VI. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

43. Лица, указанные в пункте 4 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных местной администрацией;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые местной администрацией способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения местной администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с местной администрацией или на основании федерального закона, за исключением служащих местной администрации и (или) работников местной администрации, замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных;

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

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению местной администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения местной администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

44. Лица, указанные в пункте 4 настоящих Правил, вправе требовать от местной администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

45. Сведения, указанные в пункте 43 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных местной администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

46. Сведения, указанные в пункте 43 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным лицом местной администрации, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения местной администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с местной администрацией (документ, подтверждающий прием

документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание местной администрацией муниципальной услуги или осуществление муниципальной функции) либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных местной администрацией;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

47. В случае если сведения, указанные в пункте 43 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в местную администрацию или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

48. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в местную администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 43 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 47 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 46 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

49. Местная администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 47 и 48 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на местной администрации.

50. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 29 июня 2023 года № 254р

П Р А В И Л А
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами и локальными актами
администрации муниципального образования
«Приморский муниципальный район»**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и органах местной администрации, обладающих правами юридического лица (далее при совместном упоминании – местная администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - проверки).

2. Проверки проводятся комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия), образованной распоряжением администрации.

В состав Комиссии включаются ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и в органах местной администрации, обладающих правами юридического лица.

Работой Комиссии руководит заместитель главы местной администрации, начальник управления по развитию местного самоуправления и социальной политике администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»

3. В проведении проверки не может участвовать служащий местной администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного местной администрацией.

5. В ежегодном плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения плановой

проверки, ответственные исполнители. Срок проведения плановой проверки не может превышать один месяц с даты принятия решения о проведении проверки.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в местную администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - обращение, заявитель соответственно) о нарушении правил обработки персональных данных. Внеплановая проверка проводится Комиссией в течение одного месяца со дня поступления обращения.

7. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

8. По результатам каждой проверки Комиссией составляется акт проверки и определяется перечень мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

9. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 29 июня 2023 года № 254р

П Е Р Е Ч Е Н Ь
информационных систем персональных данных в администрации
муниципального образования «Приморский муниципальный район»
и органах местной администрации, обладающих
правами юридического лица

- 1) автоматизированная система бухгалтерского учета;
- 2) автоматизированная система по обеспечению государственных полномочий в сфере опеки и попечительства;
- 3) автоматизированная система по подготовке к проведению итоговой аттестации обучающихся.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 29 июня 2023 года № 254р

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей муниципальных служащих и (или) работников администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» или органов местной администрации, обладающих правами юридического лица, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Заместитель главы местной администрации.
2. Руководитель органа местной администрации.
3. Заместитель руководителя органа местной администрации.
4. Руководитель структурного подразделения органа местной администрации.
5. Заместитель руководителя структурного подразделения органа местной администрации.
6. Помощник главы местной администрации.
7. Заместитель председателя муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав местной администрации.
8. Консультант.
9. Главный специалист.
10. Ведущий специалист.
11. Ответственный секретарь муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав местной администрации.
12. Специалист 1 категории.
13. Специалист 2 категории.
14. Специалист.
15. Бухгалтер.
16. Секретарь-делопроизводитель.

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 29 июня 2023 года № 254р

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации муниципального образования «Приморский
муниципальный район» и органах местной администрации,
обладающих правами юридического лица

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (местная администрация) назначается распоряжением местной администрации из числа муниципальных служащих местной администрации, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей муниципальной службы (далее соответственно - ответственный за обработку персональных данных, служащий (работник)).

Ответственный за организацию обработки персональных данных в органах местной администрации, обладающих правами юридического лица (орган местной администрации) назначается приказом руководителя органа местной администрации из числа муниципальных служащих органа местной администрации, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей муниципальной службы (далее соответственно - ответственный за обработку персональных данных, муниципальный служащий).

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами обработки персональных данных в местной администрации, утвержденными настоящим распоряжением.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в местной администрации (органе местной администрации), от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением служащими (работниками), уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения служащих (работников), уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в местной администрации (органе местной администрации).

4. Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

1) запрашивать у служащих (работников) информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

2) давать в пределах предоставленных полномочий поручения служащему (работнику), уполномоченному на обработку персональных данных, о разработке мероприятий по совершенствованию безопасности обработки персональных данных;

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

4) осуществлять подготовку предложений по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты обработки персональных данных в местной администрации (органе местной администрации).

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 29 июня 2023 года № 254р

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
муниципального служащего и (или) работника администрации
муниципального образования «Приморский муниципальный район»
или органа местной администрации, обладающего правами
юридического лица, замещающего должность, не являющуюся
должностью муниципальной службы, на основании трудового договора,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в
случае расторжения с ним служебного контракта или трудового
договора, прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы\прекращения трудовых отношений.

В соответствии со **статьей 7** Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального **закона** от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены и понятны.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 29 июня 2023 года № 254р

ТИПОВАЯ ФОРМА

**согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих
и (или) работников администрации муниципального образования
«Приморский муниципальный район» или органа местной
администрации, обладающего правами юридического лица,
замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной
службы, на основании трудового договора,
иных субъектов персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

паспорт _____, выдан _____,
(серия, номер) (дата, кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

_____ (администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»\ наименование органа местной администрации), расположенной по адресу: просп. Ломоносова, д. 30, г. Архангельск, 163002, на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии,

имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

дата рождения;

место рождения;

сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

номер телефона или сведения о других способах связи;

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи: степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруги (супруга), бывших супругов, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

сведения об ученой степени, ученом звании;

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

фотография;

сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование

замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания,

результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

сведения о классном чине муниципальной службы и (или) федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы Архангельской области и (или) дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, работников подведомственных местной администрации (органу местной администрации) муниципального бюджетного учреждения, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в местной администрации (органах местной администрации), сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего, работников подведомственных местной администрации (органу местной администрации) муниципального бюджетного учреждения, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в местной администрации (органе местной администрации), а также сведения о расходах муниципального служащего местной администрации (органа местной администрации), работников подведомственных местной администрации (органам местной администрации) муниципального бюджетного учреждения, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим местной администрации (органа местной администрации), гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на местную администрацию (орган местной администрации).

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в местной администрации (органе местной администрации) и после его завершения.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

После увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в местной администрации (органе местной администрации) в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Персональные данные членов семьи муниципального служащего будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на местную администрацию (орган местной администрации) функций, полномочий и обязанностей.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 29 июня 2023 года № 254р

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

Мне, _____,
(фамилия имя отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и (или) органу местной администрации.

В соответствии со статьями 16, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 57, 65, 69, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и (или) органу местной администрации в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы).

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

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 29 июня 2023 года № 254р

П О Р Я Д О К Д О С Т У П А
муниципальных служащих и (или) работников администрации
муниципального образования «Приморский муниципальный район»
или органа местной администрации, обладающего правами
юридического лица, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, на основании трудового договора,
в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Доступ в помещения администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и органов местной администрации (далее – местная администрация), в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), имеют муниципальные служащие местной администрации (далее - служащие), должности которых включены в Перечень должностей муниципальных служащих и (или) работников администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» или органов местной администрации, обладающих правами юридического лица, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный настоящим распоряжением (далее - Перечень).

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

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

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

3. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно

только в присутствии служащего, уполномоченного на обработку персональных данных.

4. Ответственными за соблюдение порядка доступа в помещения являются служащие местной администрации, ответственные за организацию обработки персональных данных.
