

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНТЕМИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2018 г. N 358
р.п. Кантемировка

Об утверждении Правил обработки персональных данных в администрации Кантемировского
городского поселения
(в ред. Пост. N 53 от 26.02.2019 г.)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" администрация Кантемировского городского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Кантемировского городского поселения (приложение 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Кантемировского городского поселения (приложение 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации Кантемировского городского поселения (приложение 3).

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций (приложение 4).

1.5. Перечень должностей служащих администрации Кантемировского городского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 5).

1.6. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Кантемировского городского поселения (приложение 6).

1.7. Типовую форму обязательства служащего администрации Кантемировского городского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 7).

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Кантемировского городского поселения, иных субъектов персональных данных (приложение 8).

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 9).

1.10. Порядок доступа служащих администрации Кантемировского городского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 10).

1.11. Перечень информационных систем персональных данных администрации

Кантемировского городского поселения (приложение 11).

1.12. Утвердить прилагаемые Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания данных в администрации Кантемировского городского поселения (приложение 12). (в ред. Пост. N 53 от 26.02.2019 г.)

1.13. Утвердить Перечень должностей муниципальных служащих в администрации Кантемировского городского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение 13). (в ред. Пост. N 53 от 26.02.2019 г.)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Кантемировского
городского поселения

Ю.Л. Жданов

Правила обработки персональных данных в администрации
Кантемировского городского поселения
Кантемировского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и 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. Обработка персональных данных в 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), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. К работе с персональными данными допускаются лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, а также лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при: организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 N 5485-1 "О государственной тайне", к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление сотрудников, имеющих доступ к персональным данными (или непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством

Российской Федерации о персональных данных, в том числе с нормативными правовыми актами Воронежской области по отдельным вопросам, касающимся обработки и защиты персональных данных.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Реализация кадровой политики в Администрации.

3.2. Реализация задач в Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и работающих в администрации Кантемировского городского поселения.

3.4. Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в администрацию Кантемировского городского поселения.

3.5. Осуществление муниципальных функций администрацией Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

Содержание обрабатываемых персональных данных определено Перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации Кантемировского городского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных, муниципальных и иных функций.

5. Категории субъектов персональных данных

Субъектами персональных данных, обрабатываемых в администрации Кантемировского городского поселения, являются:

5.1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, лица, замещающие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных учреждениях и предприятиях администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области.

5.2. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, лица, замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, лица, замещавшие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных учреждениях и предприятиях администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области.

5.3. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области.

5.4. Иные должностные лица и граждане, юридические лица, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в электронном виде в информационных системах согласно Перечню информационных систем персональных данных.

6.2. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения бумажных носителей.

6.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации).

6.5. Главой Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области устанавливается контроль за хранением и использованием носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях.

6.6. Уточнение (изменение, дополнение) персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации) может производиться путем обновления (в том числе частичного) или изменения данных на материальном носителе. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

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

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудниками Администрации, которые производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, осуществляется контроль и выделение по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных осуществляется сотрудниками Администрации, которые производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, по решению Главы Кантемировского городского поселения.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных уполномоченные сотрудники осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.5. Уничтожение бумажных носителей осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях информации осуществляется

путем их физического разрушения, исключающего дальнейшее восстановление информации или с использованием средств гарантированного удаления информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы, осуществляется оператором информационной системы.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Кантемировского городского поселения.

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрации Кантемировского городского поселения или на основании федерального закона;

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

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

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

- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

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

- 10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией Кантемировского городского поселения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

- 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 правоотношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации;

- 3) 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.

6. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", 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 либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. 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 администрация Кантемировского муниципального района Воронежской области обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "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.

8. Администрация Кантемировского городского поселения обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация Кантемировского городского поселения обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация Кантемировского городского поселения обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведения 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 законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию Кантемировского городского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация Кантемировского городского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации Кантемировского городского поселения
Кантемировского муниципального района Воронежской области

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации Кантемировского городского поселения (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Кантемировского городского поселения организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного главой Кантемировского городского поселения ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

3. Проверки персональных данных в администрации осуществляются уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в администрации, либо комиссией, образуемой распоряжением администрации Кантемировского городского поселения (далее - Комиссия) из числа служащих, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей служащих администрации Кантемировского городского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

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

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Кантемировского городского поселения, либо комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от служащих администрации Кантемировского городского поселения, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить главе Кантемировского городского поселения предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить главе Кантемировского городского поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Кантемировского городского поселения, либо комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Кантемировского городского поселения, либо председатель комиссии представляет главе Кантемировского городского поселения письменное заключение о результатах проведенной проверки.

10. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Приложение 4
к постановлению администрации
Кантемировского городского поселения
от 20.11.2018 г N 358

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных, муниципальных и иных функций

Категории субъектов персональных данных	Цель обработки персональных данных	Персональные данные
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещающие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных учреждениях и предприятиях администрации Кантемировского городского поселения.</p> <p>Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещавшие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных учреждениях и предприятиях администрации Кантемировского городского поселения.</p> <p>Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения.</p>	<p>Реализация кадровой политики в администрации Кантемировского городского поселения</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p>

		<p>паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу в администрацию Кантемировского городского поселения или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы</p>
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского</p>	<p>Учет лиц, представленных к награждению наградами администрации Кантемировского городского поселения</p>	<p>Фамилия, имя, отчество; место работы, должность; дата и место рождения; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по</p>

<p>городского поселения, лица, замещающие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных предприятиях и учреждения администрации Кантемировского городского поселения.</p> <p>Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещавшие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных предприятиях и учреждения администрации Кантемировского городского поселения.</p> <p>Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения.</p>	<p>Кантемировского муниципального района, Воронежской области, наградами министерств и ведомств Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации</p>	<p>диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства</p>
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещающие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных предприятиях и учреждения администрации Кантемировского городского поселения.</p> <p>Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещавшие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных предприятиях и учреждения администрации Кантемировского городского поселения.</p>	<p>Реализация задач в администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, структурных подразделениях администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства;</p>

<p>"руководители" в подведомственных предприятиях и учреждения администрации Кантемировского городского поселения.</p> <p>Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения.</p>		<p>паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>номер телефона;</p> <p>наличие (отсутствие) судимости;</p> <p>сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера</p>
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещающие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных предприятиях и учреждения администрации Кантемировского городского поселения.</p> <p>Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещавшие должности муниципальной службы категории "руководители" в структурных подразделениях администрации Кантемировского городского поселения.</p> <p>Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения.</p>	<p>Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и работающих в администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области и в структурных подразделениях администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;</p> <p>прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);</p> <p>данные об изображении лица (фотография);</p> <p>владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;</p> <p>образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);</p> <p>сведения об ученой степени;</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>класный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, класный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</p> <p>пребывание за границей (когда, где, с какой целью);</p> <p>адрес регистрации и фактического проживания;</p> <p>дата регистрации по месту жительства;</p> <p>паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за</p>

		<p>пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата)</p>
<p>Иные должностные лица и граждане, юридические лица</p>	<p>Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в администрацию Кантемировского городского поселения</p>	<p>Фамилия, имя, отчество; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона</p>
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещающие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных предприятиях и учреждения администрации Кантемировского городского поселения. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещавшие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных предприятиях и учреждения администрации Кантемировского городского поселения. Граждане, претендующие на</p>	<p>Осуществление муниципальных функций администрацией Кантемировского городского поселения</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; отношение к воинской обязанности,</p>

<p>замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения. Иные должностные лица и граждане, юридические лица</p>		<p>сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования</p>
---	--	---

Приложение 5
к постановлению администрации
Кантемировского городского поселения
от 20.11.2018 г. N 358

Перечень должностей служащих администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

- глава Кантемировского городского поселения;
- заместитель главы администрации Кантемировского городского поселения;
- начальник сектора по финансам и учету администрации Кантемировского городского поселения;
- ведущий специалист по учету администрации Кантемировского городского поселения;
- главный специалист администрации Кантемировского городского поселения;
- главный инженер администрации Кантемировского городского поселения;
- старший инспектор администрации Кантемировского городского поселения;
- старший инспектор по земельным вопросам администрации Кантемировского городского поселения;
- старший инспектор по налогам и сборам администрации Кантемировского городского поселения;
- старший инспектор по имуществу -экономист администрации Кантемировского городского поселения;
- системный администратор администрации Кантемировского городского поселения.

Приложение 6
к постановлению администрации
Кантемировского городского поселения
от 20.11.2018 г. N 358

Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области

В соответствии с правовым актом администрации Кантемировского городского поселения ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Кантемировского городского поселения (далее - Администрация) обязан:

- 1.1. Организовывать и контролировать разработку проектов правовых актов администрации Кантемировского городского поселения по вопросам обработки персональных данных.
- 1.2. Осуществлять контроль за соблюдением процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений.
- 1.3. Обеспечивать доведение до сведения служащих администрации Кантемировского

городского поселения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных (в том числе о требованиях к защите персональных данных), правовых актов Администрации и (или) обеспечивать организацию обучения указанных работников.

1.4. Обеспечивать уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении Администрации осуществлять обработку персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных.

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

1.6. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных организовывать проведение проверок, в том числе:

- обеспечивать разработку, представление на утверждение главы администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области ежегодного плана внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Администрации;

- по результатам проведенной проверки представлять главе администрации Кантемировского городского поселения заключение о результатах проведенных проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

2. Ответственность

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Типовая форма обязательства служащего администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового

договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность _____,

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в департаменте экономического развития Воронежской области.

Подтверждаю, что я проинформирован (а) о факте обработки мной персональных данных, обработка которых осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных правовыми актами департамента экономического развития Воронежской области.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные, обработка которых осуществляется мной в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением моих собственных персональных данных;

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

выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правовых актов правительства Воронежской области, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудоого договора)).

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 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 о персональных данных, правовых актов департамента экономического развития Воронежской области по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" мне разъяснены.

"__" _____ 20__ года _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных
муниципальных служащих администрации Кантемировского городского поселения
Кантемировского муниципального района Воронежской области, иных субъектов персональных
данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) _____,
(серия, номер)
выдан " ____ " _____,
(дата выдачи) (выдавший орган)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес проживания)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Кантемировского городского поселения на обработку, поручение обработки моих персональных данных в следующем объеме (ненужное зачеркнуть):

фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); выполняемая работа с начала трудовой деятельности; классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу в администрацию Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением	дата и место рождения; гражданство; данные об изображении лица (фотография); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего либо гражданина, претендующего на замещения
--	--

медицинского учреждения; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;	должности муниципальной службы
---	--------------------------------

все перечисленные
 иные персональные данные _____
 (перечислить)

_____ в форме осуществления следующих действий (нужное подчеркнуть):

сбор	запись	систематизация
накопление	хранение	уточнение
извлечение	использование	передача
блокирование	удаление	уничтожение

с целью _____
 (указывается цель обработки персональных данных)

на срок до _____.

(срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва)

" ____ " _____ 20 ____ года _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или
его представителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,

основной документ: _____ номер: _____ серия: _____, кем и

когда выдан: _____,

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области.

" ____ " _____ 20__ года _____

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Порядок доступа служащих администрации Кантемировского городского поселения
Кантемировского муниципального района Воронежской области в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для помещений, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, организуется режим обеспечения сохранности носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запиранием 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, замещающих должности согласно Перечню должностей служащих администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Доступ и нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, возможны только в сопровождении служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Кантемировского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Кантемировского городского поселения (далее - Правила) утверждены в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.2. Под обезличиванием персональных данных понимаются действия уполномоченных лиц администрации Кантемировского городского поселения, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных, обрабатываемых у операторов, конкретному субъекту персональных данных.

1.3. Под уполномоченными лицами для целей настоящих Правил понимаются муниципальные служащие оператора, замещающие должности, которые содержатся в перечне должностей служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

2. Условия обезличивания персональных данных

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

2.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено по решению главы администрации Кантемировского городского поселения и лица, ответственного за организацию обработки персональных данных у оператора.

2.3. Могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

- 1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных;
- 4) обработка разных персональных данных в разных информационных системах;
- 5) иными способами, определяемыми оператором, исходя из целей обезличивания персональных данных.

2.4. Непосредственное обезличивание персональных данных и ответственность за осуществление таких действий несут уполномоченные лица.

3. Порядок работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной политики, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (если они используются), правил резервного копирования, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

Перечень
должностей муниципальных служащих в администрации Кантемировского городского поселения,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных
данных,
в случае обезличивания персональных данных

1. Заместитель главы администрации
2. Начальник сектора по финансам и учету
3. Ведущий специалист по учету
4. Главный специалист