

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСЕЛКОВАЯ УПРАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»
ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«26 августа» 2019 г.

п. Товарково

№ 277-12

**Об обработке персональных данных в
Поселковой Управе городского поселения
«Поселок Товарково»**

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911):

Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Поселковая Управа). (Приложение № 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Поселковой Управе. (Приложение № 2).

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Поселковой Управе. (Приложение № 3).

1.4. Перечень должностей Поселковой Управы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 4).

1.5. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего, а также иных субъектов персональных данных (приложение № 5).

1.6. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные. (Приложение № 6).

1.7. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных. (Приложение № 7).

2. Распоряжение Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» от 19.08.2009г. №63-р считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

**Глава Поселковой Управы городского поселения
«Поселок Товарково»**



А.В.Бунаков

**Правила
обработки персональных данных
в Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково»**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Поселковой Управе (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют 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. Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.3. В рамках настоящих Правил оператором персональных данных является Поселковая Управа (далее – оператор).

1.4. Обработка персональных данных в Поселковой Управе с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

1.5. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона.

2. Цели и основание обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации функций и осуществления полномочий, возложенных на Поселковую Управу в случаях, установленных Федеральным законом.

3. Категории субъектов персональных данных

3.1. В Поселковой Управе обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- 1) муниципальных служащих Поселковой Управы и работников, состоящих в трудовых отношениях с министерством;
- 2) лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Поселковой Управе учреждений и иных организаций;
- 3) членов семей муниципальных служащих Поселковой Управы и работников, состоящих в трудовых отношениях с Поселковой Управой;
- 4) граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Поселковой Управе;
- 5) физических лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях с Поселковой Управой;
- 6) кандидатов на награждение;
- 7) физических лиц и представителей организаций, обратившихся в Поселковую Управу:
 - в связи с предоставлением муниципальных услуг;
 - в связи с исполнением муниципальных функций;
- 8) физических лиц (субъектов), обращающихся в Поселковую Управу с предложениями, заявлениями и жалобами, а также с устными обращениями, требующими рассмотрения и ответа в установленном порядке;
- 9) граждан, обратившихся в Поселковую Управу в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) физических лиц, зарегистрированных в установленном порядке и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица на территории Калужской области.

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

4.1. Персональные данные муниципальных служащих Поселковой Управы, работников, состоящих в трудовых отношениях с Поселковой Управой, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Поселковой Управы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Поселковой Управе учреждений и иных организаций (далее – работники), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам в прохождении муниципальной службы, выполнении работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона.

4.3. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона и положениями Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

4.4. Обработка персональных данных работников, а также претендентов осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

4.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

4.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;

4.4.3. 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.

В указанных случаях согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Письменное согласие субъекта на обработку персональных данных получает специалист отдела по организационно-правовым и экономическим вопросам по форме, утвержденной распоряжением Поселковой Управы.

4.5. Обработка персональных данных работников, а также лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы (далее - претенденты) осуществляется работником отдела по организационно-правовым и экономическим вопросам и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.6. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников, а также претендентов, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

4.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел организационно-контрольной и кадровой работы министерства);

4.6.2. копирования оригиналов документов;

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

4.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.6.5. внесения персональных данных в информационные системы Поселковой Управы, используемые отделом по организационно-правовым и экономическим вопросам.

4.7. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников, а также претендентов.

4.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Поселковой Управе, утвержденным распоряжением Поселковой Управы, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

4.10. Специалист отдела по организационно-правовым и экономическим вопросам Поселковой Управы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, а также претендентов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников, а также претендентов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Передача (предоставление) персональных данных работника, а также претендентов регистрируются в журнале учёта передачи (предоставления) персональных данных (Приложение № 1 к настоящим Правилам), ведение которого организует начальник отдела по организационно-правовым и экономическим вопросам Поселковой Управы.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

5.1. В Поселковой Управе обработка персональных данных физических лиц и представителей организаций (далее – заявители) осуществляется в связи с:

1) предоставлением государственных услуг, перечень которых утверждается распоряжением Поселковой Управы;

2) исполнением муниципальных функций в соответствии с Положением о Поселковой Управе.

5.2. В целях предоставления Поселковой Управой муниципальных услуг осуществляется обработка персональных данных заявителей в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

5.4. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, осуществляется соответствующими отделами Поселковой Управы, в полномочия которых входит предоставление муниципальных услуг, исполнение муниципальных функций, 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.

5.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

5.5.1. получения оригиналов необходимых документов;

5.5.2. заверения копий документов;

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

5.5.4. внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

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

5.7. При исполнении муниципальной функции Поселковой Управой запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. При сборе персональных данных специалисты отделов Поселковой Управы, осуществляющие получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в связи с предоставлением муниципальной услуги, исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные утверждается распоряжением Поселковой Управы.

5.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Поселковой Управой осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Передача (предоставление) персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) регистрируются в журнале учёта передачи (предоставления) персональных данных (Приложение № 1 к настоящим Правилам), ведение которого организует начальник отдела по организационно-правовым и экономическим вопросам, указанного в пункте 5.4 настоящих Правил.

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 6.3 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. Передача (предоставление) персональных данных граждан регистрируются в журнале учёта передачи (предоставления) персональных данных (Приложение № 1 к настоящим Правилам), ведение которого организует начальник отдела по организационно-правовым и экономическим вопросам Поселковой Управы.

7. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

7.1. Обработка персональных данных в Поселковой Управе может осуществляться с использованием информационных систем.

Перечень информационных систем персональных данных Поселковой Управы утверждается распоряжением Поселковой Управы.

7.2. Муниципальным служащим, работникам Поселковой Управы, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах министерства, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Поселковой Управы. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих Поселковой Управы.

7.3. Информация может размещаться в информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

7.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Поселковой Управы, осуществляется отделами Поселковой Управы, в полномочия которых входит обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, и выполняется путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона.

7.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных специалистами отделов поселковой Управы незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

8. Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации

8.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

8.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

8.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; имя (наименование) и адрес оператора; фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

8.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

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

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

8.5. Уничтожение или обезличивание части 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).

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

9. Сроки обработки и хранения персональных данных

9.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников и претендентов определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих и работников Поселковой Управы:

9.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе по организационно-правовым и экономическим вопросам Поселковой Управы в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Поселковой Управы или районный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

9.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих Поселковой Управы, работников Поселковой управы и руководителей подведомственных Поселковой Управе учреждений и иных организаций, а также личных карточках муниципальных служащих и работников Поселковой Управы, хранятся в отделе по организационно-правовым и экономическим вопросам Поселковой Управы в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Поселковой Управы или районный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

9.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих и работников Поселковой Управы, подлежат хранению в отделе по организационно-правовым и экономическим вопросам Поселковой Управы в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Поселковой Управы или районный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

9.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и работников Поселковой Управы, подлежат хранению в отделе по организационно-правовым и экономическим вопросам Поселковой Управы в течение пяти лет с последующим уничтожением.

9.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Поселковой Управе, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе по организационно-правовым и экономическим вопросам Поселковой Управы в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

9.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Поселковую Управу в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

9.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Поселковую Управу лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

9.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в отделах Поселковой Управы, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций.

9.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

9.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

9.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют начальники отделов Поселковой Управы.

9.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

10.1. Отделом по организационно-правовым и экономическим вопросам Поселковой Управы осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

10.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, созданной распоряжением Поселковой Управы и оформляется актом, форма которого приведена в приложении № 2 к настоящим Правилам.

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

Приложение № 2 к Правилам
обработки персональных данных в
Поселковой Управе городского поселения
«Поселок Товарково»

Типовая форма акта об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

УТВЕРЖДАЮ

Глава Поселковой Управы городского
поселения «Поселок Товарково»

«___» _____ 20__ г.

**Акт № _____
уничтожения носителей персональных данных**

Комиссия в составе:

Председатель <Фамилия И.О. – должность;>

Члены комиссии <Фамилия И.О. – должность;>

- 1) провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных (далее – носители);
- 2) установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации подлежат гарантированному уничтожению;
- 3) составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Тип носителя	Учетный номер носителя	Примечание

Всего носителей _____
(цифрами и прописью)

Носители уничтожены путем _____ .
(разрезания/сжигания/размагничивания/физического
уничтожения/иного способа)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в
Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково»**

1. Общие положения

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Правила) разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Поселковую Управу городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Поселковая Управа).

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона.

1.4. В рамках настоящих Правил оператором персональных данных (далее – оператор) является Поселковая Управа городского поселения «Поселок Товарково».

2. Права и обязанности субъекта персональных данных при обращении

2.1. В соответствии с законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения оператором;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

2.3. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п.2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными в порядке и в сроки, определённые Федеральным законом.

2.4. Сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Федерального закона, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

2.5. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

2.6. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности оператора при обращении субъекта персональных данных

3.1. В соответствии с законодательством оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить безвозмездно указанным лицам 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.

3.2. Сведения, указанные в п. 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

3.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, а также в случаях установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

3.4. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, если он не соответствует условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона.

4. Порядок работы с запросами субъектов персональных данных в Поселковой Управе

4.1. Обязанности по рассмотрению запроса субъекта персональных данных или его представителя и по подготовке ответа на указанный запрос возлагаются на отделы Поселковой Управы, осуществляющие обработку персональных данных этого субъекта.

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

4.3. 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 специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в Поселковой Управе, обязан дать в письменной форме

мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона 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.

4.4. Поселковская Управа обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

4.5. 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, специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в Поселковской Управе, обязан проконтролировать внесение необходимых изменений.

4.6. Подготовленный ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя в обязательном порядке согласуется со специалистом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Поселковской Управе.

4.7. Контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляет специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в Поселковской Управе.

4.8. Запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в журнале регистрации запросов субъектов персональных данных (Приложение к настоящим Правилам), ведение которого организует специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5. Действия оператора при получении запроса субъекта о неправомерной обработке его персональных данных

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя оператор предпринимает меры по их изменению, блокированию либо уничтожению в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления необходимых сведений субъектом персональных данных или его представителем.

5.2. Специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в Поселковской Управе, организует внесение изменений, блокирование или уничтожение персональных данных в случае выявления персональных данных, неправомерно обрабатываемых в Поселковской Управе.

5.3. По результатам принятых мер по устранению выявленных фактов неправомерной обработки персональных данных, а также их последствий, специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в Поселковской Управе, направляет уведомление субъекту персональных данных или его представителю о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также уведомляет третьих лиц, которым были переданы персональные данные этого субъекта.

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково» в
связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием
муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), фотография.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).
5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).
6. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу в Поселковую Управу городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Поселковая Управа) (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Сведения о классном чине муниципальной службы, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
8. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), мужа (жены), а также свойственников (братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), мужа (жены), а также свойственников (братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
12. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
13. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, свойственниках (братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей).
14. Адрес регистрации и фактического проживания.
15. Дата регистрации по месту жительства (места пребывания).
16. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
18. Номер телефона.

19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

22. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.

23. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

24. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

25. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

26. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

27. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

28. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

29. Сведения о последнем месте муниципальной службы.

30. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся.

31. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

32. Номер расчетного счета.

33. Номер банковской карты.

34. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

**Перечень
 должностей Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково», замещение
 которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
 осуществление доступа к персональным данным**

№ п/п	Наименование отдела	Должность
1	Руководство	Глава Поселковой Управы
2	Приемная	Ведущий эксперт (секретарь)
3	Отдел по управлению муниципальным хозяйством, строительству и благоустройству	Заместитель Главы Поселковой Управы – начальник отдела по управлению муниципальным хозяйством, строительству и благоустройству
4		Главный специалист (экономист)
5		Главный специалист (по жилищно-коммунальному хозяйству)
6		Ведущий эксперт (по жилищно-коммунальному хозяйству) (2 ед.)
7	Отдел по организационно-правовым и экономическим вопросам	Заместитель Главы Поселковой Управы – начальник отдела по организационно-правовым и экономическим вопросам
8		Главный специалист (финансист)
9		Главный специалист (кадровое делопроизводство)
10		Главный специалист (землеустроитель)
11		Главный специалист (юрист)
12		Главный специалист (по социальным вопросам, ГО и ЧС)
13		Ведущий эксперт (паспортный стол)
14		Главный специалист (главный бухгалтер)
15		Главный специалист (бухгалтер)
16		Ведущий эксперт (системный администратор)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
муниципальных служащих Поселковой Управы, а также иных субъектов персональных
данных**

п. Товарково «__» _____ 20__

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

_____ серия _____ № _____, выдан _____
(вид документа удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

настоящим даю свое согласие ответственному специалисту Поселковой Управы на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (любое из числа предусмотренных действующим законодательством действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничная передача персональных данных) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно: _____

_____ (нужное перечислить)

Оператором производится смешанная обработка персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления Главе Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково» в произвольной форме.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. или до его отзыва.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(Ф.И.О подпись лица, давшего согласие)

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

Уважаемый (ая) _____!
фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Поселковая Управа) необходимо получить согласие на обработку Ваших персональных данных. Обработка Ваших персональных данных производится Поселковой Управой в следующих целях и на следующих правовых основаниях:

цели обработки персональных данных: _____

правовые основания обработки персональных данных: _____

(указываются работником Поселковой Управы, заполняющим разъяснение)

Поселковая Управа при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, Поселковая Управа не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что повлечет за собой юридические последствия.

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные: _____

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы и подпись работника Поселковой Управы, заполнившего разъяснение)

Ознакомлен (а) с настоящей формой
и юридическими последствиями отказа
предоставить свои персональные данные _____

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Правила
работы с обезличенными данными в случае
обезличивания персональных данных в
Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково»**

1. Общие положения

1.1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Правила) устанавливают порядок работы с обезличенными данными в Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Поселковая Управа).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (далее - приказ ФСТЭК России № 17);
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

2. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличивание персональных данных в Поселковой Управе проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, оператором которых является Поселковая Управа (далее - автоматизированные информационные системы), а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

2.3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Роскомнадзора № 996.

2.4. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора № 996.

2.5. Перечень муниципальных служащих Поселковой Управы (далее - муниципальные служащие Управы), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением Поселковой Управы. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных инструкциях муниципальных служащих.

2.6. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, отделах Поселковой Управы, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию Главе Поселковой Управы в форме служебной записки, подписанной начальником отдела.

2.7. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивает отдел по управлению информатизации и связи министерства методом, указанным соответствующим подразделением министерства в соответствии с пунктом 2.6 настоящих Правил.

2.8. В случае принятия управлением информатизации и связи министерства решения о необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, в соответствии с пунктом 2.1 настоящих Правил, обезличивание персональных данных обеспечивается управлением информатизации и связи министерства по согласованию с подразделением министерства, непосредственно осуществляющим обработку соответствующих персональных данных.

2.9. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

2.10. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной защиты автоматизированных информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

2.11. При хранении обезличенных персональных данных следует:

- организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;
- обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

2.12. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом ФСТЭК России № 17, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.