



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ Г. ТАГАНРОГА
ПРИКАЗ**

29.05.2023

№ 60.04.5-ПР/492

Об утверждении документов
в области организации работы
и защиты персональных данных
в Комитете по управлению
имуществом г. Таганрога

В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение Постановления 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», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Правила обработки персональных данных согласно приложению № 1.
 - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 2.
 - 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных согласно приложению № 3.
 - 1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 4.
 - 1.5. Перечень информационных систем персональных данных согласно приложению № 5.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению № 6.

1.7. Перечень должностей Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 7.

1.8. Перечень должностей Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 8.

1.9. Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога, согласно приложению № 9.

1.10. Типовое обязательство работника Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, 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, согласно приложению № 10.

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего и иных субъектов персональных данных согласно приложению № 11.

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 12.

1.13. Порядок доступа работников Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 13.

2. Определить, что документы, утвержденные пунктом 1 настоящего распоряжения, определяют политику Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Работникам, должности которых включены в Перечень должностей Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, применять документы, утвержденные пунктом 1 настоящего приказа, в работе с персональными данными.

4. Признать утратившим силу приказ председателя Комитета по управлению имуществом г. Таганрога от 30.12.2014 № 127-К «Об утверждении Положения «Об организации работы с персональными данными в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета
по управлению
имуществом г. Таганрога




Н.П. Запорожцева

ПРАВИЛА обработки персональных данных

1. Настоящие 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.

2. Обработка персональных данных в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Комитет по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ) включен в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, под номером 11-0212851.

4. Трансграничная передача персональных данных не производится.

5. Сведения о местонахождении баз данных: Российская Федерация.

6. Персональные данные работников КУИ, претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и иных категорий работников КУИ, руководителей подведомственных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также претендентов на замещения указанных должностей, граждан, представителей юридических лиц, обратившихся в КУИ по различным вопросам обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, формирования кадрового резерва муниципальных служащих, обучения и должностного роста, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции, оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, КУИ ведется обработка персональных данных, перечисленных в приложении № 6 к настоящему приказу.

8. Обработка персональных данных работников КУИ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в КУИ, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, осуществляется планово-организационным отделом и финансовым отделом КУИ и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

9. Обработка персональных данных граждан, не являющихся работниками КУИ, осуществляется следующими структурными подразделениями Комитета по управлению имуществом г. Таганрога в рамках оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных функций или в ходе рассмотрения обращения гражданина:

9.1. Аппарат управления.

9.2. Финансовый отдел.

9.3. Планово-организационный отдел.

9.4. Юридический отдел.

9.5. Отдел управления муниципальной собственностью и реестров.

9.6. Отдел регулирования имущественных отношений.

9.7. Отдел регулирования земельных отношений.

9.8. Отдел муниципального земельного контроля и претензионно-исковой работы.

9.9. Сектор претензионно-исковой работы отдела муниципального земельного контроля и претензионно-исковой работы.

9.10. Служба эксплуатации зданий.

10. Обработка персональных данных производится при наличии согласия субъекта персональных данных, и оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральными законами.

11. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование персональных данных работников КУИ, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в КУИ, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, осуществляется путем:

11.1. Получения оригиналов необходимых документов.

11.2. Копирования оригиналов документов.

11.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

11.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

11.5. Внесения персональных данных в информационные системы.

12. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

12.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

12.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает

установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

12.3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации.

12.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

12.5. Учет машинных носителей персональных данных.

12.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

12.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

12.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных.

12.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

13. Текущий контроль соблюдения порядка обработки персональных данных в структурном подразделении КУИ осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

14. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляет комиссия, состав которой определяется председателем КУИ.

15. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных лицами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящих Правил, незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

16. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу КУИ (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в планово-организационном отделе КУИ в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

17. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и иных категорий работников КУИ хранятся в планово-организационном отделе КУИ в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

18. Персональные данные, содержащиеся в правовых актах КУИ о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и иных категорий работников КУИ, хранятся в планово-организационном отделе КУИ в течение пяти лет с последующим уничтожением.

19. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности в КУИ, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в планово-

организационном отделе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

20. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в КУИ в связи с получением муниципальных услуг и (или) исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок оказания муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций.

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

22. Планово-организационным отделом, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

23. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии КУИ.

24. По итогам заседания экспертной комиссии членами экспертной комиссии составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

25. Уничтожение документов на бумажном носителе производится в установленном порядке. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо КУИ, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

26. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом КУИ, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

27. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях 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.

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская

Приложение № 2
к приказу Комитета по
управлению имуществом
г. Таганрога
от 29.05.2023 №60.04.5-П/1492

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей

1. Субъекты персональных данных или их представители имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ).

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

1.3. Применяемые в КУИ способы обработки персональных данных.

1.4. Наименование и место нахождения КУИ, сведения о гражданах (за исключением работников КУИ), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с КУИ или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом.

1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в КУИ.

1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.8. Сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных.

1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению КУИ, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

1.10. Иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

3. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила), должна быть предоставлена субъекту персональных данных или его представителю оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником структурного подразделения КУИ, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

4.1. Номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его.

4.2. Информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с КУИ (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в КУИ, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

5. В случае если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в КУИ лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать календарных 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.

6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в КУИ лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 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 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. КУИ (уполномоченное должностное лицо КУИ) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская

Приложение № 3
к приказу Комитета по
управлению имуществом
г. Таганрога
от 29.05.2023 №60.04.5-ПР/492

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в КУИ организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), принятым в соответствии с ним правовыми актами КУИ (далее – проверки).

3. Проверки проводятся в КУИ на основании ежегодного плана (плановые проверки) или на основании поступившего в КУИ письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя (далее – Заявитель) о фактах нарушения правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. Ежегодный план проверок подготавливается планово-организационным отделом КУИ (далее – ПОО), и утверждается председателем КУИ. В ежегодном плане проверок по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные должностные лица.

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации обращения Заявителя.

6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

7. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом председателя КУИ.

8. Основной формой работы комиссии является заседание.

9. Заседание комиссии может быть проведено как в очной, так и заочной форме.

10. Порядок проведения очного заседания комиссии:

10.1. Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

10.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

10.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым

большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

10.4. Решения комиссии оформляются ПОО в форме протокола, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, и утверждается председателем комиссии.

11. Порядок проведения заочного заседания комиссии.

11.1. Повестка дня и подготовленные материалы заочного заседания комиссии направляются ПОО каждому члену комиссии, участвующему в заочном заседании. В материалах указывается дата начала и завершения заседания комиссии.

11.2. Срок между датой начала и датой завершения заочного заседания комиссии не может превышать 10 рабочих дней.

11.3. После ознакомления с повесткой дня заочного заседания, материалами каждый член комиссии может представить свои предложения и (или) замечания по вопросам, вынесенным на повестку дня заочного заседания комиссии, не позднее чем за 1 день до окончания срока заочного заседания комиссии.

11.4. При проведении заочного заседания решение принимается квалифицированным большинством членов комиссии, которые приняли участие в таком заседании.

11.5. Число членов комиссии, принявших участие в заочном заседании, должно составлять не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

11.6. Решение, принятые комиссией на заочном голосовании, оформляются ПОО протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, участвующими в заочном заседании, и утверждается председателем комиссии.

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

13. В течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки комиссия дает письменный ответ Заявителю по поставленным в его обращении вопросам.

14. В течение 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки председатель комиссии готовит доклад о результатах проверки, и направляет его в адрес председателя КУИ.

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская

Приложение № 4
к приказу Комитета по
управлению имуществом
г. Таганрога
от 29.05.2023 №60.04.5-ПР/492

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными
в случае обезличивания персональных данных

1. Настоящие Правила определяют организацию работы с обезличенными данными (далее – Правила) в случае обезличивания персональных данных в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ).

2. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Обезличивание персональных данных осуществляется до достижения целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

5. Проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, осуществляется уполномоченными работниками КУИ.

6. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации должны соблюдаться требования информационной безопасности, в том числе установленные для информационных систем, в которых обрабатываются указанные данные, а также порядок доступа в помещения, в которых расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

7.1. Запираем помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время.

7.2. Закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении работников КУИ, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и установленный порядок доступа в помещения, в которых они хранятся (пункт 7 настоящих Правил), в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

9. Не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская

Приложение № 5
к приказу Комитета по
управлению имуществом
г. Таганрога
от 29.05.2013 №60.04.5-ПР/492

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных

1. Информационная система персональных данных Комитета по управлению имуществом г. Таганрога.

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская

Приложение № 6
к приказу Комитета по
управлению имуществом
г. Таганрога
от 29.05.2023 №60.04.5-ПР/492

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Персональные данные граждан, **не являющихся** работниками Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ):
 - 1.1. Фамилия (девичья фамилия), имя, отчество;
 - 1.2. Сведения о смене фамилии (дата, место, причина);
 - 1.3. Место жительства (адрес, дата регистрации);
 - 1.4. Номер телефона (рабочий, сотовый);
 - 1.5. Адрес электронной почты;
 - 1.6. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - 1.7. Сведения о браке (дата, место заключения брака);
 - 1.8. Сведения о родственниках (степень родства, ФИО, дата рождения);
 - 1.9. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на должность муниципальной службы, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;
 - 1.10. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (Учетная форма № 001ГС/у);
 - 1.11. Данные о наличии допуска к сведениям, отнесенным к государственной тайне (номер формы и дата оформления);
 - 1.12. Сведения о военной службе (дата, звание, должность, номер воинской части);
 - 1.13. Сведения об имеющихся удостоверениях личности граждан РФ - паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина РФ для выезда за пределы РФ («загранпаспорт»), свидетельство о рождении РФ (серия, номер, дата выдачи, кем выдано, дата и место регистрации, код подразделения);
 - 1.14. Сведения об имеющихся удостоверениях личности иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина, паспорт иностранного гражданина для выезда за пределы иностранного государства, свидетельство о рождении иностранного гражданина (серия, номер, дата выдачи, кем выдано,

дата и место регистрации);

1.15. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории российской федерации или идентификационный номер налогоплательщика;

1.16. Сведения о счетах, открытых в кредитных организациях;

1.17. Число, месяц, год рождения;

1.18. Сведения о месте учебы;

1.19. Сведения о зарботке (окладе, различных надбавках, пособиях и иных выплатах, предусмотренных системой оплаты труда);

1.20. Сведения из документа, подтверждающего право на предоставление налоговых вычетов;

1.21. Данные водительского удостоверения;

1.22. Сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;

1.23. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

1.24. Сведения о наличии автотранспортных средств и их номера;

1.25. Пол;

1.26. Возраст;

1.27. Сведения об имуществе;

1.28. Сведения об условиях жизни гражданина;

1.29. Сведения о месте работы, занимаемой должности;

1.30. Сведения о передвижении граждан;

1.31. Сведения о военной службе;

1.32. Сведения о доходах;

1.33. Сведения об уплате налогов, задолженностей;

1.34. Сведения о внешности, содержащиеся в документах, предоставляемых гражданином;

1.35. Сведения о составе семьи (о лицах, совместно проживающих с заявителем);

1.36. Сведения о предоставляемых гражданину правах и льготах;

1.37. Сведения об участии граждан в деятельности общественных, коммерческих, религиозных и иных организаций;

1.38. Сведения о наградах и иных знаках отличия;

1.39. Правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды и др.);

1.40. Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;

1.41. Сведения о состоянии здоровья (справка об установлении инвалидности);

1.42. Сведения о задолженностях за плату за негативное воздействие на окружающую среду, в том числе индивидуальных предпринимателей;

1.43. Реквизиты правоустанавливающих документов на жилое помещение;

1.44. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилое помещение (договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права, договор передачи, регистрационное удостоверение, свидетельство о праве на наследство, договор социального найма, договор дарения, договор пожизненной ренты);

1.45. Сведения о задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

1.46. Сведения из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

1.47. Сведения о вкладе в банке и о начислении процентов по банковским вкладам;

1.48. Сведения о льготном статусе гражданина (инвалид, ветеран, чернобылец и т.д.);

1.49. Сведения о недвижимом имуществе на всей территории РФ;

1.50. Сведения о подтверждении фактов рождения, заключения и расторжения брака, перемены Ф.И.О., смерти;

1.51. Сведения о предоставлении мер соцподдержки, о сроках и выслуге лет и т.д.;

1.52. Сведения о первичной дате и непрерывности назначенного льготного статуса;

1.53. Сведения о выплате (об отсутствии выплат) пенсии по возрасту, по инвалидности, как участника боевых действий и др.;

1.54. Сведения о выплате стипендии с места учебы;

1.55. Сведения о (не) получении алиментов;

1.56. Сведения о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительных ежемесячных материальных обеспечений пенсионеров;

1.57. Сведения об окончании срока пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях;

1.58. Сведения из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иных организаций о том, что ребенок-сирота находится на полном государственном обеспечении и проживает бесплатно;

1.59. Сведения об устройстве ребенка-сироты на воспитание и содержание: в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку или попечительство; о сохранении жилого помещения;

1.60. Сведения из Министерств, Главных Управлений РФ, Администрации субъектов и городов РФ о предоставлении мер соцподдержки, о сроках и выслуге лет и т.д.;

1.61. Сведения о выходных пособиях, выплачиваемых при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

1.62. Акт проверки жилищных условий гражданина;

1.63. Сведения о постановке на учет в качестве безработного;

- 1.64. Сведения о рыночной стоимости имущества;
- 1.65. Сведения из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- 1.66. Сведения об образовании;
- 1.67. Сведения из договора о целевом обучении (договора об оказании образовательных услуг);
- 1.68. Сведения о выполнении плана и программы обучения в образовательной организации (освоении образовательной программы);
- 1.69. Сведения о зачислении в образовательную организацию;
- 1.70. Сведения об отчислении из образовательной организации (расторжении договора об оказании образовательных услуг).

2. Персональные данные **работников** КУИ:

- 2.1. Фамилия, имя, отчество;
- 2.2. Год рождения;
- 2.3. Месяц рождения;
- 2.4. Дата рождения;
- 2.5. Место рождения;
- 2.6. Адрес места жительства;
- 2.7. Семейное положение;
- 2.8. Социальное положение;
- 2.9. Имущественное положение;
- 2.10. Образование;
- 2.11. Профессия;
- 2.12. Доходы;
- 2.13. Сведения об имуществе;
- 2.14. Информация о наличии воинского звания или классного чина;
- 2.15. Информация о гражданстве;
- 2.16. Сведения о поощрениях и награждениях;
- 2.17. Информация о предыдущих местах службы или работы;
- 2.18. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации или идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.19. Номер телефона, информация о близких родственниках;
- 2.20. Сведения об отношении к воинской обязанности;
- 2.21. Сведения об образовании и копии документов об образовании, профессиональной переподготовке повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 2.22. Информация о судимости;
- 2.23. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.24. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством российской федерации порядке и (или) документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

2.25. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.26. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

2.27. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

2.28. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (Учетная форма № 001ГС/у);

2.29. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.30. Номера лицевых счетов по сотрудникам, которым перечисляются выплаты на банковские счета;

2.31. Домашние адреса сотрудников, с которыми заключены договоры о материальной ответственности;

2.32. Сведения об исполнительных документах, поступивших на сотрудников КУИ;

2.33. Фамилия, имя, отчество детей сотрудников КУИ, оформляющих пособие по социальному страхованию, их дата рождения, номер свидетельства о рождении;

2.34. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

2.35. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

2.36. Сведения о зарработке с предыдущего места работы.

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская

Приложение № 7
к приказу Комитета по
управлению имуществом
г. Таганрога
от 29.05.2023 №60.045-ПР/492

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Председатель.
2. Заместитель председателя.
3. Начальник планово-организационного отдела.
4. Начальник финансового отдела – главный бухгалтер.
5. Начальник юридического отдела.
6. Начальник отдела регулирования имущественных отношений.
7. Начальник отдела управления муниципальной собственностью и реестров.
8. Начальник отдела регулирования земельных отношений.
9. Начальник отдела муниципального земельного контроля и претензионно-исковой работы.
10. Начальник сектора претензионно-исковой работы отдела муниципального земельного контроля и претензионно-исковой работы .
11. Начальник службы эксплуатации зданий.
12. Главный специалист.
13. Ведущий специалист.
14. Главный экономист.
15. Главный аналитик.
16. Главный специалист по кадрам.
17. Главный программист.
18. Ведущий документовед.
19. Документовед 2-й категории.
20. Инженер 2-й категории.

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская

Приложение № 8
к приказу Комитета по
управлению имуществом
г. Таганрога
от 29.05.2023 №60.04.5-ПР/491

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Председатель.
2. Заместитель председателя.
3. Начальник планово-организационного отдела.
4. Начальник финансового отдела-главный бухгалтер.
5. Начальник юридического отдела.
6. Начальник отдела регулирования имущественных отношений.
7. Начальник отдела управления муниципальной собственностью и реестров.
8. Начальник отдела регулирования земельных отношений.
9. Начальник отдела муниципального земельного контроля и претензионно-исковой работы.
10. Начальник сектора претензионно-исковой работы отдела муниципального земельного контроля и претензионно-исковой работы .
11. Начальник службы эксплуатации зданий.
12. Главный специалист.
13. Ведущий специалист.
14. Главный экономист.
15. Главный аналитик.
16. Главный специалист по кадрам.
17. Главный программист.
18. Ведущий документовед.
19. Документовед 2-й категории.
20. Инженер 2-й категории.

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская

Приложение № 9
к приказу Комитета по
управлению имуществом
г. Таганрога
от 19.05.2023 №60.04.5-пр/492

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ) (далее – Ответственный за обработку персональных данных) назначается приказом председателя КУИ из числа работников, относящихся к главной группе должностей.

2. Ответственный за обработку персональных данных КУИ в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим должностным регламентом.

3. Ответственный за обработку персональных данных КУИ обязан:

3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в КУИ 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;

3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками КУИ требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.3. доводить до сведения работников КУИ положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в КУИ;

3.5. в случае нарушения в КУИ требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в КУИ, и включающей:

4.1.1. цели обработки персональных данных;

4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- 4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;
 - 4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в КУИ способов обработки персональных данных;
 - 4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
 - 4.1.7. дату начала обработки персональных данных;
 - 4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
 - 4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
 - 4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- 4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в КУИ, иных работников КУИ с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
5. Ответственный за обработку персональных данных в КУИ несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него настоящим должностным регламентом функций по организации обработки персональных данных в КУИ в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская

Приложение № 10
к приказу Комитета по
управлению имуществом
г. Таганрога
от 29.05.2023 №60.04.5-пр/492

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, 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 (при наличии))

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудоого договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская

Приложение № 11
к приказу Комитета по
управлению имуществом
г. Таганрога
от 29.05.2023 №60.04.5-111/492

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных муниципального служащего, и
иных субъектов персональных данных *

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

_____,
свободно, своей волей и действуя в своих интересах даю согласие
уполномоченным должностным лицам Комитета по управлению имуществом
г. Таганрога, расположенного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение следующих персональных данных:

- 1) _____;
- 2) _____;

....

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в
целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства
Российской Федерации в сфере отношений, связанных с (отметить нужное):

поступлением на муниципальную службу Российской Федерации
(работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и
непосредственно связанных с ними отношений), обеспечения доступа на
территорию Комитета по управлению имуществом г. Таганрога через систему
контроля и управлением доступа,

- оказанием муниципальной услуги _____;
- осуществлением муниципальной функции _____;
- обращением по вопросу _____.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии)
разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и
системе электронного документооборота и делопроизводства, а также в иных
случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (устанавливается в отношении муниципальных служащих, граждан, состоящих в трудовых отношениях с Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.)

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока (отметить нужное):

муниципальной службы (работы) в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога;

осуществления муниципальной функции _____;

обращения по вопросу _____.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комитет по управлению имуществом г. Таганрога вправе продолжить обработку персональных данных 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Комитете по управлению имуществом г. Таганрога в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет по управлению имуществом г. Таганрога.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(дата)

(подпись)

* к иным субъектам персональных данных относятся граждане, состоящие в трудовых отношениях с Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога, претенденты на замещение вакантных должностей муниципальной службы и иных категорий работников Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, руководители подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, а также претенденты на замещение указанных должностей, граждане, представители юридических лиц, обратившиеся в Комитет по управлению имуществом г. Таганрога по различным вопросам.

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская

Приложение № 12
к приказу Комитета по
управлению имуществом
г. Таганрога
от 29.05.2023 №60.04.5-ПР/492

ТИПОВАЯ ФОРМА

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

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Комитета по управлению имуществом г. Таганрога.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Комитета по управлению имуществом г. Таганрога в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы).

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

Без представления субъектом персональных данных (обязательных для оказания муниципальной услуг сведений) муниципальная услуга не может быть оказана.

(дата)

(подпись)

* к субъектам персональных данных относятся муниципальные служащие, а также граждане, состоящие в трудовых отношениях с Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога, претенденты на замещение вакантных должностей муниципальной службы и иных категорий работников Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, руководители подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, а также претенденты на замещение указанных должностей, граждане, представители юридических лиц, обратившиеся в Комитет по управлению имуществом г. Таганрога по различным вопросам.

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская

ПОРЯДОК

доступа работников Комитета по управлению имуществом г. Таганрога
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к организации и осуществлению доступа работников Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе в информационной системе, предусмотренной приложением № 5, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых.

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разрешен (далее – помещения):

3.1. Работникам КУИ, занимающих должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

3.2. Обслуживающему персоналу КУИ (уборщикам служебных помещений) в целях исполнения своих обязанностей.

4. Разграничение физического доступа в помещения реализовано посредством использования для доступа в помещения ключа.

5. На момент присутствия посторонних лиц в помещениях должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения должен быть исключен.

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

7.1. Запираанием помещения на ключ, в частности, при выходе из него в рабочее время.

7.2. Закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, на время отсутствия в помещении работников КУИ, занимающих должности, замещение которых

предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Начальник планово-организационного
отдела Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога



М.Ю. Каменская