

Санкт-Петербург
Местная администрация Муниципального образования
муниципального округа округ Петровский

Постановление

от «05» июня 2018 года

№ 13

«Об утверждении «Правил обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований».

В соответствии с ст. 24 Конституции Российской Федерации, гл. 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования муниципального округа округ Петровский, Постановлением Правительства РФ 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 РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ»).

Местная администрация **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить «Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки

персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в ближайшем номере газеты «Петровский округ» и на официальном сайте Муниципального образования муниципального округа округ Петровский www.petrovskiokrug.ru.
3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Местной администрации

Б.В.Воробьев

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Главы Местной администрации
№ 13 от «05» июня 2018 года
Воробьев Б.В.

Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1. Перечень сокращений, термины, определения.

1.1. Перечень сокращений.

- **ПДн** - Персональные данные;
- **Оператор** - Государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **НСД** - Несанкционированный доступ;
- **АИС** - Автоматизированная информационная система;

- **ИСПДн** - Информационная система персональных данных;
- **СКЗИ** - Средство криптографической защиты информации;
- **АРМ** - Автоматизированное рабочее место;
- **Правила** - Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- **Администрация** – Местная администрации Муниципального образования муниципального округа округ Петровский.

1.2. Термины и определения:

- **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом (лицами) Администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **Конфиденциальность персональных данных** - обязанность Управления и его сотрудников не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- **Персональные данные (ПДн)** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная)** - обработка персональных данных соответствующая характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяющая осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным;
- **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Состав, категории и содержание ПДн

2.1. Персональные данные, обрабатываемые в Управлении, относятся к сведениям конфиденциального характера (конфиденциальной информации).

2.2. В Администрации обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

- сотрудники Администрации;
- субъекты ПДн, не являющиеся сотрудниками Администрации.

3. Основные условия проведения обработки ПДн

3.1. Обработка ПДн осуществляется после получения согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных частью 3.2 настоящих Правил.

3.2. Согласие субъекта ПДн, предусмотренное п. 3.1 настоящих Правил не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей;
- 2) обработка ПДн необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- 3) обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- 4) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;
- 5) обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов Управления или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.

3.3. Письменное согласие субъекта ПДн должно включать:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора;
- 4) цель обработки ПДн;
- 5) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта ПДн.

3.4. Обработка специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.5 настоящих Правил.

3.5. Обработка специальных категорий ПДн допускается в случаях, если:

- 1) субъект ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих ПДн;
- 2) ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн;
- 3) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- 4) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;
- 5) обработка ПДн необходима для установления или осуществления прав субъекта ПДн или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- 6) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- 7) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

3.6. Лица, допущенные к обработке ПДн, в обязательном порядке под роспись знакомятся с требованиями настоящих Правил.

3.7. Запрещается:

- обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод ПДн под диктовку (голосовой ввод).

4. Обработка ПДн

4.1. Обработка ПДн подразделяется на:

- обработка ПДн в ИСПДн;
- обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации.

5. Обработка ПДн в ИСПДн

5.1. Обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

5.2. Не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.3. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИСПДн Администрации и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями.

5.4. Состав ИСПДн Управления определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утверждаемым главой Администрации.

6. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации

6.1. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Администрации или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Управлением), должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Администрацией без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Управления.

6.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (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 ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации; имени (наименовании) и адресе Управления; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн; источник получения ПДн; сроки обработки ПДн; перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Управлением способов обработки ПДн;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации,
- при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7. Основные этапы обработки ПДн

7.1. Получение ПДн.

7.1.1. Управление получает ПДн непосредственно от субъекта ПДн или от законных представителей субъектов, наделенных соответствующими полномочиями.

7.1.2. Субъект ПДн обязан предоставлять Управлению достоверные сведения о себе. Управление имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у Управления документами.

7.1.3. Предоставление субъектом ПДн - сотрудником Управления подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 8 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1.4. При изменении ПДн субъект ПДн - сотрудник Управления письменно уведомляет Управление о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение ПДн, предоставление которых требует соответствующее согласие сотрудника.

7.1.5. Если обязанность предоставления ПДн установлена федеральным законом, сотрудники Управления обязаны разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

7.1.6. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, Управление, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких ПДн обязан предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи ПДн;
- 4) установленные федеральным законом права субъекта ПДн;
- 5) источник получения ПДн.

7.1.7. Управление освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные п. 7.1.6, в случаях, если:

- 1) субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;
- 2) ПДн получены Управлением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;
- 3) ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника.

7.2. Хранение ПДн.

7.2.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на внешних (съёмных) электронных носителях в ИСПДн.

7.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Управления, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах.

7.2.3. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

7.2.4. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

7.2.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

7.2.6. Хранение документов, содержащих ПДн сотрудников Администрации, должно осуществляться следующим образом:

- Личные дела сотрудников, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- Трудовые книжки хранятся в несгораемом сейфе;
- Бланки документов, ключи от рабочих шкафов сотрудников отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения хранятся у ответственного лица, назначенного начальником отдела;
- Хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Управления;
- ПДн субъектов ПДн хранятся в отделах (подразделениях) Администрации, которые отвечают за взаимодействие с субъектами;
- ПДн на бумажных носителях должны находиться в помещениях Администрации в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- Доступ к ИСПДн, содержащим ПДн, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования;
- Все электронные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних съёмных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку ПДн.

7.2.7. Сотрудник, имеющий доступ к ПДн сотрудников Администрации в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц;
- при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое приказом или распоряжением Управления будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

7.2.8. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

7.2.9. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

7.2.10. После увольнения сотрудника папка «Личное дело сотрудника» перемещается в архив уволенных сотрудников и хранится в архиве 75 лет.

7.3. Порядок учета носителей ПДн.

7.3.1. В Администрации должны быть учтены все машинные и бумажные носители информации, содержащие ПДн.

7.3.2. Для организации учета машинных носителей ПДн каждому носителю присваивается учетный номер. Для этого все машинные носители должны быть промаркированы печатью или

наклейкой с инвентарным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

7.3.3. Учет машинных носителей осуществляется по «Журналу учета машинных носителей ПДн».

7.3.4. Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию всех носителей информации, на которых хранятся ПДн. Результаты инвентаризации должны документироваться.

7.4. Использование ПДн.

7.4.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.4.2 настоящих Правил.

7.4.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПДн.

7.4.3. Администрация обязана разъяснить субъекту ПДн положение принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения.

7.4.4. С документами, содержащими ПДн сотрудника, которые создаются в Администрации в период трудовой деятельности сотрудника (приказы, служебные записки и т.п.), сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

7.4.5. Исключение или исправление неверных или неполных ПДн сотрудников Администрации осуществляют работники отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения по устному требованию сотрудника после предъявления подтверждающих документов.

7.4.6. Копии документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных данных ПДн сотрудников, хранятся в папке «Личное дело сотрудника».

7.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Управлении.

7.5.1. Приказом по Управлению, назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Управлении (далее - Ответственное лицо).

7.5.2. Ответственное лицо получает указания непосредственно от главы Администрации и подотчетно ему.

7.5.3. Ответственное лицо обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Администрацией и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;
- 2) доводить до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;
- 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

7.6. Уничтожение ПДн.

7.6.1. ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.6.2. Уничтожение ПДн, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителя подразделения (или сотрудника), ответственного за защиту ПДн и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные ПДн. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

8. Ответственность.

- 8.1. С правилами работы и хранения конфиденциальной информации о ПДн в обязательном порядке должны быть ознакомлены все муниципальные служащие, подписав лист ознакомления с настоящими Правилами.
- 8.2. Сотрудник, которому в силу трудовых отношений с Администрации стала известна информация, составляющая ПДн, в случае нарушения режима защиты этих ПДн несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.
- 8.3. Разглашение ПДн субъектов ПДн (передача их посторонним лицам, в том числе сотрудникам Управления, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящими Правилами, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Администрации, может повлечь наложение на сотрудника, имеющего доступ к ПДн, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.
- 8.4. Сотрудник Администрации, имеющий доступ к ПДн субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Управлению (п.7 ст.243 Трудового кодекса РФ).
- 8.5. Сотрудники Администрации, имеющие доступ к ПДн субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании ПДн субъектов без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 8.6. Руководство Администрации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн сотрудника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПДн сотрудника.

9. Дополнительные положения

- 9.1. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу, а для сотрудников, принятых ранее даты его утверждения, не позднее 1 (одного) месяца с даты утверждения настоящих Правил.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Правилами обработки персональных данных, устанавливающими процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований Местной администрации Муниципального образования муниципального округа округ Петровский. (далее – Правила)

Я, _____

(Фамилия, Имя Отчество)

подтверждаю, что ознакомлен(а) с действующей на момент подписания версией Правил.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(ФНО)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]