Директор Т. В. Слисенко«

2023 год

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»

(документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных)

I Разлел

Правила обработки персональных данных в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»

II Раздел

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»

III Раздел

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»

IV Раздел

Перечень информационных систем персональных данных ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»

V Раздел

Перечень персональных данных, обрабатываемых в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием функций, указанных в уставе

VI Раздел

Перечень должностей ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО», предусматривающих обработку персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

VII Раздел

Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные работников ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» (форма)

VIII Раздел

Согласие на обработку персональных данных (форма)

IX Раздел

Порядок доступа работников ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Х Раздел

Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»

I. Правила обработки персональных данных в Государственном казенном учреждении города Москвы «Дирекция заказчика жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Зеленоградского административного округа».

Общие положения.

- 1. В Государственном казенном учреждении города Москвы «Дирекция заказчика Зеленоградского благоустройства хозяйства И жилищно-коммунального административного округа» (сокращенное наименование - ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО») действует Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников учреждения. Представленные Правила разработаны на основании указанного Положения и 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 в Государственном казенном учреждении города Москвы «Дирекция заказчика благоустройства Зеленоградского хозяйства жилищно-коммунального И административного округа» (далее - ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»).
- 2. Субъектами персональных данных являются сотрудники ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» (далее сотрудники), бывшие работники, члены семьи работника, а также граждане, обращающиеся в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО». Смешанная обработка персональных данных в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ) распространение (в том числе передачу), блокирование, удаление персональных данных.
- 3. Настоящие Правила определяют политику ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и определяют цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.
- 4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 "Об утверждении требований материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", от 15 сентября 2008 года №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с правовыми актами, операторами, являющимися нормативными государственными или муниципальными органами", от 1 ноября 2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", а также формы заключения медицинского учреждения", приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2011 года № 989н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, справки об отсутствии медицинских И формы порядка получения противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну", приказом Роскомнадзора РФ от 5 сентября 2013 года № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», Приказами Роскомнадзора № 178 от 27.10.2022г., № 179 от 28.10.2022г., № 180 от 28.10.2022г.

5. Обработка персональных данных в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законами и иными правовыми актами РФ.

2. Условия и порядок обработки персональных данных

- 2.1Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях осуществления кадрового и бухгалтерского учета в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников, содействия в выполнении осуществляемой деятельности учреждения, а также в целях противодействия коррупции и иных, предусмотренных законом целях.
- 2.2.В ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» обрабатываются следующие категории персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год рождения; 3) место рождения; 4) информация о гражданстве (в том числе прежние номер документа, 5) вид. серия, гражданства); гражданства, иные удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания); 7) номер контактного телефона (домашний, рабочий, мобильный); 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; 9) идентификационный номер налогоплательщика; 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; 11) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах); 12) Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа(жены); копии свидетельств о браке и рождении детей; 13) фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен); 14) сведения о трудовой деятельности (в том числе военная служба, работа по совместительству, предпринимательская деятельность); 15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета); 16) сведения об образовании, в том числе профессиональном образовании (наименование послевузовском образовательного учреждения и год окончания, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) информация о состоянии здоровья для возможности выполнения трудовой функции; 19) фотография; 20) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях; 21) информация приеме на работу, перемещении по должности, увольнении, отпусках;
- 22) данные об аттестации работников, повышении квалификации 23) номер расчетного счета, дата его открытия, номер банковской карты для перечисления денежных средств; 24) информация о негосударственном пенсионном обеспечении;25) сведения о доходах, иная информация в соответствии с

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

- 2.3Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по типовой форме, утверждаемой настоящим распоряжением ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО», которое действует с момента подписания до отзыва.
- 2.4 При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 687.
- 2.5 Обработка персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» законодательством Российской Федерации.
- 2.6Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с подпунктами 2.3 и 7 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных", если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, о государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, пенсионным законодательством Российской Федерации.
 - 2.7. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с возложенными должностными обязанностями сотрудников ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» и в соответствии со списком лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, утверждаемым приказом ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО».
 - 2.8. Обработка персональных данных осуществляется путем: 1) получения оригиналов необходимых документов; 2) копирования оригиналов документов; 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); 4) формирования персональных данных в ходе их обработки; 5) внесения персональных данных в информационные системы ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО».
 - 2.9. Обработка персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных. В случае возникновения необходимости получения

персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона "О персональных данных").

- 2.10 Запрещается обрабатывать персональные данные, не предусмотренные настоящими Правилами, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 2 1 ст. 10 ФЗ № 152 «О персональных данных».
- 3. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»
 - 3.1Обработка персональных данных в ГКУ Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» осуществляется с использованием компьютерной техники и ведется с применением универсальной автоматизированной системой бюджетного учета (УАИС Бюджетный учет) платформа «Парус». Выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе осуществляется в рамках действующего законодательства, регулирующего обеспечение информационной безопасности.
 - 3.2. Уполномоченному работнику, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в электронных базах компьютерной сети учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей электронной базе.
 - Доступ к электронным базам, содержащим персональные данные 3.3. работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются специалистом сети локальной учреждения. Защита информационно-технической поддержке «Парус» осуществляется платформы уровне на информации лицензированным программно-аппаратным комплексом средств защиты информации от несанкционированного доступа «Аккорд».
 - 3.4. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах при необходимости проводятся их обезличивание, что обеспечивается методом введения идентификаторов.
 - 3.5. Информационные системы и автоматизированные рабочие места, входящие в их состав, содержат персональные данные, указанные в

настоящих Правилах, а также иные необходимые данные, в том числе табельный номер, должность, подразделение, номера и даты приказов.

- 3.6. Персональные данные вносятся в информационные системы как в автоматическом, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.
- 3.7. Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах достигается путем исключения несанкционированного, в том числе, случайного доступа к персональным данным извне, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности в учреждении:
- 1) определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; 2) применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, направленных на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных, в рамках системы защиты персональных данных, создаваемой в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 1119;
- 3) применения прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 4) оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационных систем;
- 5) учета машинных носителей персональных данных; 6) обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия мер; 7) восстановления персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; 8) установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в АИС; 9) контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности АИС.
- 3.8. Специалист, ответственный за обеспечение безопасности информационных систем персональных данных и конфиденциальной информации в учреждении осуществляет:
- 1) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении; 2) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование; 3) постоянный контроль за обеспечением уровня

защищенности персональных данных; 4) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям АИС до выявления причин нарушений и устранения этих причин; 5) принимает участие в разбирательстве и составлении заключений по фактам использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений; 6) при необходимости взаимодействует с лицензированными специалистами в восстановлении персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4. Сроки и порядок обработки и хранения персональных данных

- 4.1. Обработка персональных данных работников ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» осуществляется в течение всего периода работы в учреждении. Обработка персональных данных на претендентов на замещение вакантных должностей осуществляется в соответствии с Правилами.
- 4.2. Обработка персональных данных граждан, обращающихся в учреждение в связи с оказанием услуг, осуществляется в соответствии с Правилами, действующими нормативными и правовыми актами Российской Федерации.
- 4.3. Срок хранения персональных данных в АИС определяется в соответствии действующими нормативными и правовыми актами Российской Федерации.
- 4.4. Персональные данные могут храниться на бумажных носителях и в электронном виде в установленных местах электронного хранения персональных данных, в структурных подразделениях, к функциональным обязанностям которых относится обработка соответствующих персональных данных.
- 4.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- 4.6. Сотрудникам учреждения, работающим с документами, содержащими персональные данные работников, запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми, в случае выхода из рабочего помещения. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.
- 4.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей,

содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители работников учреждения, осуществляющих обработку персональных данных.

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

5.1. Структурным подразделением учреждения, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истёкшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии учреждения,

состав которой утверждается приказом по учреждению.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.3. Должностное лицо учреждения, ответственное за архивную деятельность, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

5.4. 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.

5.5. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт о выделении к уничтожению документов вносится

соответствующая запись.

5.6. В акте должны быть отражены следующие сведения: ФИО субъекта персональных данных, чьи данные уничтожены, перечень категорий, уничтоженных персональных данных, наименование уничтоженного материального носителя, информационной системы, способ и причину уничтожения. Акт подлежат хранению 3 (три) года.

6. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных; 2) правовые основания и цели обработки персональных данных; 3) применяемые способы обработки персональных данных; 4) сведения о наименовании и месте нахождения ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» 5) сведения о лицах,

которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» 6) 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; 7) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»; 8) порядок осуществления субъектом законодательством предусмотренных данных прав, персональных Российской Федерации в области персональных данных; 9) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных; 10) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО», если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу; 11) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

- 6.2. Субъект персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" вправе обращаться в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» с требованием об уточнении его персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных 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.
- 6.3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются в доступной форме. В таких сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
- 6.4. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются по письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя работником структурного подразделения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, за подписью руководителя. Запрос должен содержать: 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Префектурой (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Префектуре, подпись заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя. К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 6.5. В случае, если сведения, касающиеся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не области Федерации Российской законодательством установлен персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным стороной договором, или актом правовым выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» или направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения указанного срока 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса. Субъекту персональных данных может быть отказано в выполнении повторного запроса, не соответствующего установленным требованиям. Такой отказ должен быть мотивированным.
 - 6.6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничено в соответствии с пунктами 3 и 4 части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных", если обработка его персональных данных в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.
 - 6.7. В случае отказа в предоставлении информации, дается мотивированный ответ,

содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса.

7. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных

- 7.1 Ответственный за организацию обработки персональных данных в ГКУ Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» назначается приказом ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» из числа сотрудников ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО».
- 7.2Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами и обязан: 1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения 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 соблюдением 2) осуществлять внутренний контроль сотрудниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных; 3) доводить до сведения сотрудников положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; 4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов; 5) в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.
- 7.3 Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:
- 1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей в том числе: цели обработки персональных данных; категории обрабатываемых персональных данных; категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; правовые основания обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных; 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; дату начала обработки персональных данных; срок или условия прекращения обработки персональных данных; сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

- 2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, иных сотрудников.
- 8. Внутренний контроль проверок состояния защиты персональных данных в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» установленным требованиям
 В ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» состояние защиты персональных данных и соблюдение условий их безопасной обработки осуществляется на основании внутренних проверок, которыми предусмотрены мероприятия, направленные на защиту информации, их периодичность и ответственные лица.
- 9. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных
- 9.1.Нахождение лиц, не являющихся сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных, в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в присутствии сотрудника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.
- 9.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на сотрудника, осуществляющего обработку персональных данных.

П. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» (далее - Оператор) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

- 1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным
- 1.1. Субъект персональных данных имеет право на получение следующих сведений:
 - а) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
 - б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - в) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- г) 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 федерального закона;
- д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ë) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- ж) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 1.2. 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.
- 1.3. Сведения, указанные в части 1.1. 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.
- 1.4. Сведения, указанные в части 1.1. настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 1.5. В случае, если сведения, указанные в части 1.1. настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 1.1. настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним стороной которого либо договором, или правовым актом нормативным выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
- 1.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 1.1. настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 1.5. 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 части 1.4. настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

- 1.7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями в части 1.6. и 1.5. настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.
- 2. Обязанности Оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя
- 2.1. Оператор обязан 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 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.
- 2.2. 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 Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, предусмотренный п.3.1 настоящих Правил, являющийся 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.
- 2.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.
- 2.4. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

- 3. Ограничения на право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным
- 3.1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:
- персональные данных, включая обработка персональных контрразведывательной оперативно-розыскной, результате полученные страны, обороны целях осуществляется В деятельности, разведывательной безопасности государства и охраны правопорядка;
- б) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- в) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- г) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- д) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

III. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО».

- 1. Настоящими правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее правила) в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
- 2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об обеспечение направленных на перечня мер, утверждении обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.
- 3. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152- ФЗ «О персональных данных».
- 4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных и состояния их защиты установленным требованиям в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» внутренние проверки состояния защиты персональных данных проводятся не менее одного раза в год с установленными перечнем мероприятий и ответственными лицами.
- 5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
 - порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
 - состояние учета машинных носителей персональных данных;
 - соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных

данных.

6. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО», имеет право:

- запрашивать у сотрудников ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» информацию,

необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований

законодательства Российской Федерации;

- вносить директору предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить директору предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской

Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в форме акта.

9. Внеплановая внутренняя проверка проводится по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных на основании поступившего в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» в письменной форме или в форме электронного документа заявления субъекта персональных данных о нарушении законодательства в области персональных данных.

10. Должностное лицо, назначившее внеплановую проверку, обязано

контролировать своевременность и правильность её проведения.

11. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений разрабатывается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

IV. Перечень информационных систем персональных данных ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»

№ п/п	Наименование информационных систем, баз и банков данных, реестров, регистров, номенклатур дел	Область применения, описание	Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ ограниченного доступа)	
1.	Комплексная система автоматизации бухгалтерского учета участников бюджетного процесса	Бухгалтерский учет и отчетность, кадры и штатное расписание	Для ограниченного доступа	
2.	Система Лотус	Обработка распоряжений префектуры	Для ограниченного доступа	

V. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием функций, указанных в Уставе

1. Перечень персональных данных сотрудников ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО», обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона (домашний, рабочий, мобильный);

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких

родственниках (в том числе бывших мужьях (женах);

12) Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа(жены); копии свидетельств о браке и рождении детей;

13) фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и

домашние адреса бывших мужей (жен);

- 14) сведения о трудовой деятельности (в том числе военная служба, работа по совместительству, предпринимательская деятельность);
- 15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- 16) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения и год окончания, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) информация о состоянии здоровья для возможности выполнения трудовой функции;

19) фотография;

- 20) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- 21) информация приеме на работу, перемещении по должности, увольнении, отпусках;

22) данные об аттестации работников, повышении квалификации

23) номер расчетного счета, дата его открытия, номер банковской карты для перечисления денежных средств;

24) информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

25) информация о доходах,

26) иная информация в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи осуществлением услуг ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»:

- фамилия, имя, отчество;
- место, год и дата рождения;

- адрес по прописке;

- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

- адрес проживания (реальный);

- телефонный номер (домашний, мобильный);

- ИНН.

VI. Перечень должностей ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО», предусматривающих осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

- 1.Перечень должностей ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО», предусматривающих осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным сотрудников учреждения:
- 1.1. Сотрудники общего отдела (начальник общего отдела, ведущий специалист по кадрам, ведущий специалист по охране труда, ведущий специалист), планово-экономического отдела сотрудник директора, заместитель (начальник отдела) ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО», учреждений филиала казенных ведению учета по управления «Специализированный центр учета» ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО», (начальник управления, заместитель начальника управления).
- 2. Перечень должностей ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» г. Москвы, предусматривающих осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, по заявлениям и запросам, граждан (организаций), обратившихся в учреждение:
- 2.1. Работники учреждения в соответствии с назначенным поручением (при рассмотрении обращений граждан в учреждение).

VII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные работников ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» (форма)

(Фамилия, имя, отчество)
Исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности
(должность, наименование структурного подразделения)
Предупреждён (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные работников учреждения. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства: 1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей. 2. О фактах попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю. 3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей. 4. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды. 5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопрось защиты персональных данных. Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(фамилия, инициалы)
20 г.

VIII. СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (форма)

г. Москва		«»_	20	_г.
Я,				
+ 2 8 W	(О.И.Ф)			
серия	№	выдан		
(вид документа, удостоверяющего личность)				
(когда и кем) проживающий (ая) по адресу:				
проживающий (ал) не въргеје				
				Н
астоящим даю свое согласие на обработк Слисенко Татьяна Валентиновна, юридиче IV, фактический адрес:124365, Зеленоград, (наименование и адрес оператора (органа исполните	скии адрес: корп.2022, н	/п IV,	эад, корп.2022	
(наименование и адрес оператора (органа исполните моих персональных данных и подтверждан	о, что, даваз	такое согласие,	я действую с	воей
X D ODOUY HUTCHOOV				
Согласие дается мною для целей: ос	уществлени	я кадрового и бу	кгалтерского у	учета
в VAИС «Бюлжетный учет», в том числе:				
- для передачи 3-м лицам: в налого органы статистики; страховые агентст	вые инспекі пва: военко.	ции; правоохран маты; Социалы	ительные орг чый Фонд Рос	аны; ссии;
THE TAX OF STREET AND THE PROPERTY OF STREET	павления: О	анковские орган	изации;	
And HOMOTIONAUNA PUNMUN NUNPA	кдения: исп	ользовать переч	численные ош	нные
да оформация кадровых документо	в и для	выполнения пр	еоприятием	ocea
больный штидового законодательство	і: использов	ать мои персоні	Monoie onunoi	CULL
опистом от от при	со мной к	ак равотником	; размещить	mou
фотографии фамилию имя, отчество	на ооске по	чета, информи	ционном сте	noc o
помощения предприатия на внутрен	нем корпо	ративном саи	те; созоивип	no u
размножать визитные карточки с мое	й фамилие	й, именем и от	чеством, раб	очим
телефоном для осуществления мной тру	довой функ	ции		

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, место, год и дата рождения; адрес по прописке, паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность), информация о трудовой деятельности до приема на работу, информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения), адрес проживания (реальный), телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); информация о знании иностранных языков, сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), ИНН, данные об аттестации работников, данные о повышении квалификации, данные о наградах, медалях,

поощрениях, почетных званиях, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении, информация об отпусках, информация о командировках, информация о состоянии здоровья для возможности выполнения трудовой функции, информация о негосударственном пенсионном обеспечении и иные персональные данные, данные о доходах, необходимые для достижения вышеуказанных целей.

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения)перечень действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),извлечение, использование, передача (предоставление и доступ), блокирование, удаление, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.
Данное согласие действует с «» г в течение срока хранения информации согласно действующему законодательству РФ и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден (a).

(Подпись лица, давшего согласие)

IX. Порядок доступа работников ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с являющимися операторами, актами, правовыми нормативными государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Персональные данные относятся к информации ограниченного доступа. Должностные лица ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО», получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных

данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. В помещении, в котором обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

5. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и

исключающие несанкционированный доступ к ним.

6. В помещении, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных. Посторонние посетители допускаются только в присутствии сотрудников учреждения.

7. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются ответственные за обработку и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

- 8. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.
- 9. Ответственный за обработку и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке назначается приказом по учреждению.

Х. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО»

- 1.Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", нормативными правовыми актами Российской Федерации, прочими актами ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ЗелАО» в области защиты персональных данных.
 - 2.Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных в префектуре;
- организовывать доведение до сотрудников положения законодательства $P\Phi$ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- информировать директора о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- организовывать соблюдение правил использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- организовывать обработку только тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.