

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«БЛАГОУСТРОЙСТВО»**

рп Климово

«17» января 2022 г.

П Р И К А З № 05

О персональных данных

Во исполнение положений гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также в целях приведения локальных нормативных актов МУП «Благоустройство» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить
 - а) и ввести в действие Положение об обработке и защите персональных данных МУП «Благоустройство» (приложение №1 к настоящему приказу)
 - б) Правила осуществления внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МУП «Благоустройство» в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных (приложение № 2 к настоящему приказу)
 - в) Перечень должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным (приложение № 3 к настоящему приказу)
 - г) Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным в информационной системе «1 С» (предложение №4 к настоящему приказу)
2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в МУП «Благоустройство» специалиста по кадровому делопроизводству Малахову Т. А.
3. Специалисту по кадровому делопроизводству Малаховой Т.А. организовать мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных, а также по защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных.
4. Обязать специалиста по кадровому делопроизводству Малахову Т. А.:
 - осуществлять внутренний контроль за соблюдением в МУП «Благоустройство» и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - доводить до сведения работников МУП «Благоустройство» положения законодательства Российской Федерации 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.

5. Внести в должностную инструкцию специалиста по кадровому делопроизводству изменения в соответствии с п. 4 настоящего Приказа.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МУП «Благоустройство»



Н.В. Токарь

С приказом ознакомлен:



Т.А. Малахова

Положение
об обработке и защите персональных данных в МУП «Благоустройство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в МУП «Благоустройство», устанавливает порядок получения, учета, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и других субъектов персональных данных в МУП «Благоустройство» (далее – Работодатель или Предприятие).

1.2. Цели настоящего Положения - защита персональных данных работников и других субъектов персональных данных в МУП «Благоустройство» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечение порядка обработки и защиты персональных данных работников и иных субъектов персональных данных;
- содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работников;
- контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённое Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687, Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором предприятия и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Положение действует бессрочно после его утверждения и до его замены новой версией.

Предприятие проводит пересмотр настоящего Положения и его актуализацию:

- при изменении процессов и технологий обработки персональных данных на Предприятии;
- по результатам проверок органа по защите прав субъектов персональных данных, выявившим несоответствия требованиям законодательства РФ в области персональных данных;
- при изменении требований законодательства РФ в области персональных данных к порядку обработки и обеспечению безопасности персональных данных;
- в случае выявления нарушений по результатам внутренних проверок системы защиты персональных данных.

Новая редакция вводится в действие приказом директора предприятия.

1.6. Настоящее Положение определяет Предприятия как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на процессы обработки Персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, и без использования средств автоматизации.

1.8. На Предприятии применяются следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- не автоматизированная обработка (без использования средств автоматизации)
- смешанная обработка

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности <2>;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на конкретную должность у Работодателя;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом

2.1 настоящего Положения.

- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

3.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.2.4. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте 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.

3.2.6. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.2.7. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2.8. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

3.2.9. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

3.2.10 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

4.1.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных на Предприятии осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые специалисту по кадровому производству МУП «Благоустройство»);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.1.2. Предприятие получает персональные данные:

- непосредственно от субъекта персональных данных;
- от третьего лица, в целях исполнения договорных обязательств или исполнения требований нормативных правовых актов РФ, а так же в иных случаях, когда это не противоречит действующему законодательству РФ;

- из общедоступных источников.

4.1.3. На Предприятии осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников (в том числе уволенных)

- родственников работников

- физических лиц, осуществляющих деятельность по договору гражданско – правового характера

- физических и юридических лиц обратившихся и заключающих договоры с Предприятием на оказание платных услуг;

- пользователей сайта.

4.1.4. Хранение персональных данных осуществляется в форме позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования нормативных правовых актов РФ., связанных с хранением документов.

4.1.5. Порядок хранения и использования документов, содержащих персональные данные, устанавливается действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами предприятия.

4.1.6. Персональные данные на Предприятии хранятся на бумажных и иных материальных, в том числе внешних электронных, носителях .

4.1.7. При хранении материальных носителей, содержащих персональные данные, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним (личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа).

4.1.8. Данные в электронном виде хранятся в базе данных компьютерной сети предприятия, обязательно с созданием резервной копии на случай удаления или программного сбоя.

4.1.9. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

4.1.10. Сроки хранения персональных данных на Предприятии определены законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами РФ и зависят от их состава и целей их обработки.

4.1.7. При неавтоматизированной обработке осуществляется раздельное хранение персональных данных, соответствующее разным целям обработки.

4.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.4. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работник, осуществляющий обработку персональных данных на основании сведений, представленных субъектами персональных данных или их представителями либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняют персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

4.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни,

Обработка специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- 2) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона "О персональных данных";

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии; за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.7. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

4.8. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. (Приложение №1)

4.9. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

4.9.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

4.9.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

4.9.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 3.2.9 настоящего Положения.

4.10. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

4.10.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.10.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.10.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.10.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.10.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.11. Обработка персональных данных, содержащихся в обращениях (заявлениях) граждан (субъектов персональных данных), в том числе прилагаемых к ним документах, поступивших непосредственно от граждан или направленных государственным органом, органом местного самоуправления или иным юридическим лицом: для рассмотрения по существу, осуществляется без согласия данных субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных». При рассмотрении обращений (заявлений) граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в них, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, иному юридическому лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, структурным подразделением, филиалом, принявшим решение о переадресации обращения.

4.12. Получать согласие родственников работника на обработку их персональных данных, осуществляемую в рамках действующего законодательства, не требуется.

4.13. Представители контрагентов, физические лица и их представители, а так же контрагенты по договорам гражданско-правового характера, в рамках заключения договоров представляют

Предприятию сведения о себе по собственной инициативе с целью заключения и исполнения договора. Получение дополнительного согласия на обработку персональных данных в таком случае не требуется.

4.14. Согласием на обработку персональных данных пользователей сайта является принятие условий Пользовательского соглашения, размещенного на сайте предприятия.

4.1.5. Принятие условий договора возмездного оказания услуг, являющегося офертой, так же считается выражением согласия на обработку персональных данных субъекта.

4.16. Обработка персональных данных без получения согласия субъекта персональных данных возможна в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, а так же для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- осуществляется обработка персональных данных, сделанных общедоступными субъектом персональных

- в иных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.17. При сборе персональных данных работник осуществляющий обработку персональных данных обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.18. Доступ к обрабатываемым Предприятием персональным данным разрешается только работникам Предприятия, занимающим должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных. Работники, имеющие доступ к персональным данным должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных. (Приложение №2)

4.19. Перечень лиц осуществляющих обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным (далее - Перечень) формируется и утверждается директором предприятия

4.20. Работник ответственный за обработку персональных данных осуществляет ознакомление работников, должности которых включены в Перечень, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Предприятия в области персональных данных под расписку.

При ознакомлении подпись работника проставляется также на Обязательстве работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей и ознакомлении с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия в области персональных данных (Приложение № 3), которое оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику Предприятия, а другой хранится в личном деле.

4.21. При переводе работника Предприятия на должность, предусмотренную Перечнем, с ним проводится инструктаж по вопросам обработки персональных данных.

4.22. В целях внутреннего информационного обеспечения на Предприятии могут создаваться внутренние справочные материалы, в которые с письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, могут включаться его фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефонный абонентский номер, адрес электронной почты, иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

6. Доступ к персональным данным работника

6.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Предприятия;
- Работники, занимающие должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

6.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

6.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7. Защита персональных данных работников

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников и иных субъектов персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником, назначенным ответственным за обработку персональных данных на предприятии, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции.

7.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

7.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

7.6. В целях защиты персональных данных на Предприятии приказом директора назначается ответственный за организацию обработки персональных данных, а так же приказом директора предприятия утверждается перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения организации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которыми могут быть раскрыты персональные данные на основании договора на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- сведения о наименовании и месте 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;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Субъект персональных данных, вправе требовать от Предприятия 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.

8.3. Сведения, указанные в пункте 8.1. настоящего Положения, 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.

8.4. Сведения, указанные в подпунктах пункте 8.1. настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Предприятия, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

8.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

8.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Предприятием оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных на Предприятии, 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.

8.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 8.1. настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно на Предприятие или направить повторный запрос 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 установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно на Предприятие или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 8.1. настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 настоящего Положения, 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 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Предприятие (уполномоченное должностное лицо Предприятия) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. 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.

9. Ответственные лица.

9.1. Приказом директора Предприятия назначается должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных. Ответственный за организацию обработки персональных данных подотчетен директору Предприятия.

9.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных на Предприятии в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных на Предприятии обязан:

9.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых на Предприятии 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;

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

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

9.3.4. 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 на Предприятии;

9.3.5. в случае нарушения на Предприятии требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

9.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных на Предприятии и включающей:

9.4.1.1. цели обработки персональных данных;

9.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

9.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

9.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

9.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых на Предприятии способов обработки персональных данных;

9.4.1.6. 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;

9.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

9.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

9.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

9.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых на Предприятии, иных работников Предприятия с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за организацию обработки персональных на Предприятии несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных на Предприятии в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

10. Обезличивание персональных данных

10.1. На Предприятии допускается обезличивание персональных данных в тех процессах, где данную меру можно осуществить. Обезличивание персональных данных необходимо организовать таким образом, чтобы избежать негативного влияния на существующие на Предприятии процессы обработки персональных данных.

10.2. Обезличивание персональных данных освобождает Предприятие от обеспечения конфиденциальности этих персональных данных и сбора дополнительных согласий с субъектов персональных данных при совершении различных операций с обезличенными персональными данными.

11. Блокирование персональных данных

11.1. Блокирование персональных данных осуществляется в следующих случаях:

- по требованию субъекта персональных данных;

- по требованию уполномоченных органов по защите прав субъектов персональных данных;

- по результатам внутренних контрольных мероприятий.

11.2. Блокирование персональных данных субъектов может быть временно снято, если это требуется в целях соблюдения законодательства.

11.3. Блокирование персональных данных осуществляется на срок, необходимый для анализа ситуации и принятия решения об удалении персональных данных или снятии блокирования.

12. Уничтожение персональных данных.

12.1. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

- по достижению целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

- при получении соответствующего запроса субъекта персональных данных, при условии, что запрос не противоречит требованиям нормативных правовых актов РФ;

- при получении соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

- по истечении сроков хранения персональных данных.

12.2. Уничтожение персональных данных субъекта осуществляется комиссией либо иным должностным лицом, созданной (уполномоченным) на основании приказа директора предприятия. Способами документальной фиксации уничтожения персональных данных субъекта является оформление соответствующего акта о прекращении обработки персональных данных либо регистрация факта уничтожения персональных данных в специальном журнале. Типовая форма акта и журнала утверждаются самим Оператором.

13. Трансграничная передача персональных данных.

13.1. В случае осуществления Предприятием трансграничной передачи персональных данных на территорию государств, не обеспечивающих адекватной защиты персональных данных. Предприятие обязано организовать получение согласия субъектов персональных данных на такую трансграничную передачу персональных данных.

13.2. Трансграничная передача персональных данных осуществляется без дополнительного согласия субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных в том числе, но, не ограничиваясь, в случаях:

- передачи персональных данных на территории государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных;

- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных.

14. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации

14.1. При использовании внутренних типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, выполняются следующие условия:

- внутренняя типовая форма или связанные с ней документы (карточки, реестры, журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, реквизиты Предприятия, ФИО и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки их обработки, перечень действий, совершаемых с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных.

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

- внутренняя типовая форма составлена таким образом, что каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документах, может ознакомиться с ними, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- внутренняя типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных цели обработки которых заведомо не совместимы.

14.2. Для хранения документов, содержащих персональные данные, предусмотрены сейфы, запираемые шкафы, картотеки и специально оборудованное помещение архива.

15. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

15.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

15.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Директору
МУП «Благоустройство»
Токарю Н.В.

ФИО _____
зарегистрированный по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____ г. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

муниципальному унитарному предприятию «Благоустройство» (МУП «Благоустройство»), расположенному по адресу: Брянская область, рп. Климово, ул. Маяковского, д. 19, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МУП «Благоустройство»
- сведения о доходах в МУП «Благоустройство»
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

/_____
(расшифровка)

Обязательство о неразглашении персональных данных работников

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
«__» _____ года

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МУП «Благоустройство» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам МУП «Благоустройство», а также МУП «Благоустройство».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников МУП «Благоустройство» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о персональных данных работников МУП «Благоустройство».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках МУП «Благоустройство», относящиеся к категории их персональных данных в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о персональных данных работников МУП «Благоустройство», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников МУП «Благоустройство» ознакомлен(а).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

«__» _____ Г.

Обязательство работника муниципального унитарного предприятия «Благоустройство», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
фамилия, имя, отчество

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, 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.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

«___» _____ 20___ г.

Подпись

/ _____
расшифровка

ПРАВИЛА

Осуществления внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МУП «Благоустройство» в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон о персональных данных).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МУП «Благоустройство» организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону о персональных данных, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами МУП «Благоустройство» (далее - проверки, плановые проверки, внеплановые проверки соответственно).

3. Внутренний контроль осуществляется комиссией по организации обработки и защиты персональных данных (далее - Комиссия) либо должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в МУП «Благоустройство».

4. В состав Комиссии включаются работники МУП «Благоустройство», которые в соответствии со служебными (трудовыми, должностными) обязанностями обрабатывают персональные данные либо осуществляют доступ к персональным данным.

5. В состав Комиссии не может быть включен работник МУП «Благоустройства», прямо или косвенно заинтересованный в результатах внутреннего контроля.

6. 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.

7. В рамках мероприятий по внутреннему контролю проверяется:

- соответствие обработки персональных данных установленным требованиям локальных нормативных актов в области персональных данных
- наличие документов, подтверждающих факт ознакомления работника с локальными документами, регламентирующими порядок и условия обработки его персональных данных;
- выполнение требований по защите персональных данных при их обработке без использования средств вычислительной техники;
- выполнение требований по защите персональных данных при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- выявление в МУП «Благоустройство» фактов несанкционированного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, незаконных передачи или распространения персональных данных, разглашения информации, содержащей персональные данные, либо утраты документов или иных материальных носителей информации, содержащих персональные данные;
- выявление возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к персональным данным, устранения последствий таких нарушений;

8. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

9. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого директором МУП «Благоустройство» с периодичностью не реже одного раза в три года, начиная с 2022 года.

10. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- решение лица ответственного за организацию обработки персональных данных в МУП «Благоустройство» на основании поступившего в МУП «Благоустройство» в письменной форме или

в форме электронного документа заявления субъекта персональных данных о нарушении законодательства о персональных данных, а также устного обращения;

- на основании решения директора при выявлении фактов несанкционированного доступа, раскрытия или распространения персональных данных в МУП «Благоустройство» или других нарушений.

11. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее чем через месяц со дня принятия решения о его проведении.

12. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде акта.

13. При выявлении нарушений в ходе внутреннего контроля в акте отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

14. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, докладывает директору МУП «Благоустройство»

15. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных или членам комиссии в ходе проведения внутреннего контроля, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.