

|  |  |
| --- | --- |
| **МОРКО** **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЙ****ПУНЧАЛ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 28 июня 2016 г. № 356**

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

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", Администрация Моркинского муниципального района постановляет:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Моркинского муниципального района Королеву И.Ф.

 Глава Администрации

Моркинского муниципального района С.Григорьев

Утверждены

постановлением Администрации

Моркинского муниципального района

от « 28 » июня 2016 г. № 356

Правила

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

I. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами обработки персональных данных в Администрации Моркинского муниципального района, устанавливающими процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющими 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 (далее - Правила) определяются цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Администрации Моркинского муниципального района, а также устанавливаются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

Настоящие Правила определяют деятельность Администрации Моркинского муниципального района как оператора, осуществляющего обработку персональных данных.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

Правовой основой настоящих Правил также являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.2. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне", к сведениям, составляющим государственную тайну.

II. Условия обработки персональных данных

2.1. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Администрации Моркинского муниципального района (далее – муниципальные служащие Администрации); работники, не относящиеся к должностям муниципальной службы; руководители подведомственных Администрации учреждений и предприятий (далее - подведомственные организации); граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы и лиц, состоящих в кадровом резерве, руководителей подведомственных организаций; лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера; а также граждане и организации, обратившиеся в Администрацию Моркинского муниципального района (далее – Администрация) в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций.

2.2. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.3. Настоящими Правилами определяется следующие цели обработки персональных данных, относительно субъектов персональных данных.

2.3.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации и иных лиц, состоящих в трудовых отношениях, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации или должностей, не являющихся должностями муниципальной службы Администрации, руководителей подведомственных организаций обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам Администрации в прохождении службы (выполнении работы), обучении и должностном росте, формирования кадрового резерва, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, обеспечения работнику установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Администрации, а также в целях противодействия коррупции.

2.3.2. Персональные данные физических лиц, обратившихся в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, а также с устным обращением, обрабатываются в целях их рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения.

2.3.3. Персональные данные различных субъектов персональных данных могут обрабатываться в иных целях, указанных в письменном согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.4. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных:

при передаче персональных данных третьей стороне (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);

при распространении (в том числе при размещении на официальном сайте) персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.

2.5. Согласие на обработку персональных данных субъекта необходимо получать непосредственно у субъекта персональных данных в любой форме, позволяющей подтвердить факт его получения, если иное не установлено федеральными законами.

2.6. Организация сбора и хранения письменных согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных возлагается на лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

III. Действия (операции), совершаемые

с персональными данными

3.1. Администрация осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных, осуществляется путем:

копирования оригиналов документов;

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

получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые специалисту по работе с кадрами Администрации);

создания персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения сведений в информационные системы персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных физических лиц, обратившихся в Администрацию, обрабатываемых в целях рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения, осуществляется путем:

получения письменных обращений в установленной форме;

регистрации персональных данных на бумажных и электронных носителях информации.

3.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных, осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, давших свое согласие на их обработку, или иным образом, указанным в письменном согласии.

3.4. При сборе персональных данных муниципальный служащий Администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3.5. Предоставление и распространение персональных данных осуществляется в соответствии с федеральными законами, на основании которых они обрабатываются, в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

3.6. Использование персональных данных осуществляется в соответствии с федеральными законами, на основании которых они обрабатываются.

Возможность использовать персональные данные имеют исключительно работники, допущенные к персональным данным в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

3.7. Запрещается обработка персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

3.8. В зависимости от конкретной цели обработки персональных данных, Администрацией также могут совершаться иные действия, предусмотренные федеральными законами, на основании которых они обрабатываются.

IV. Трансграничная передача персональных данных,

обрабатываемых в Администрации

4.1. Трансграничная передача персональных данных, обрабатываемых в Администрации, допускается в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, а также в случаях исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных.

4.2. Трансграничная передача персональных данных в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных систем осуществляется через Администрацию, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.3. До начала осуществления трансграничной передачи персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, представляет главе администрации заключение о том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

V. Лица, ответственные за организацию обработки

персональных данных

5.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает письменные указания непосредственно от главы администрации.

5.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, входит в состав или иным установленным образом участвует в деятельности постоянно действующей комиссии по обеспечению безопасности персональных данных Администрации в рамках своей компетенции.

VI. Организация хранения персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в структурных подразделениях Администрации, в функции которых входит обработка персональных данных.

Персональные данные хранятся в электронном виде в информационных системах персональных данных Администрации.

6.2. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения бумажных носителей.

6.4. При хранении персональных данных на электронных носителях работником Администрации обеспечивается регулярное резервное копирование информации с целью недопущения потери персональных данных при выходе из строя носителей персональных данных.

6.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации).

6.6. Уточнение (изменение, дополнение) персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации) может производиться путем обновления (в том числе частичного) или изменения данных на материальном носителе. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.7. 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.

6.8. Отчуждаемые (съемные) носители электронной информации (дискеты, CD-диски, съемные накопители), содержащие персональные данные, подлежат учету и регистрации в журнале, который ведется подразделением, непосредственно осуществляющим эксплуатацию информационной системы персональных данных.

6.9. Вынос отчуждаемых носителей, содержащих персональные данные, за пределы контролируемой зоны допускается исключительно по служебной необходимости с разрешения лица, ответственного за обеспечение информационной безопасности объекта информатизации.

6.10. Вывод на печать документов, содержащих персональные данные, допускается в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе в целях передачи печатных копий субъектам персональных данных либо лицам, допущенным к работе с персональными данными.

VII. Допуск работников Администрации к работе с персональными данными

7.1. К работе с персональными данными допускаются работники, замещающие должности муниципальной службы Администрации, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а также работники, реализующие права субъектов персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона "О персональных данных".

7.2. При реализации работником Администрации прав субъекта персональных данных его персональные данные должны предоставляться ему таким образом, чтобы не нарушалась конфиденциальность персональных данных других субъектов персональных данных.

7.3. Требования по соблюдению конфиденциальности персональных данных являются обязательными при допуске работника Администрации с персональными данными. Работник, получивший доступ к персональным данным, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Работник, допущенный к обработке персональных данных, принимает на себя обязательства в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей. Обязательство в письменной форме приобщается к личному делу работника.

7.4. Работники, допущенные к обработке персональных данных, должны быть проинформированы о характере обработки, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и условиях осуществления такой обработки, установленных настоящими Правилами.

7.5. При осуществлении доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, должна применяться система разграничения прав доступа.

7.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

7.7. Специалист, ответственный за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

7.8. При осуществлении доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, должна применяться система регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными.

7.9. Об инцидентах, связанных с попытками нарушения правил разграничения доступа и несанкционированным доступом, докладывается лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации. Срок хранения регистрационной информации должен составлять не менее 10 дней.

VIII. Порядок предоставления персональных данных

8.1. Не допускается предоставление баз, банков данных, списков, содержащих персональные данные, государственному органу, его территориальному органу, органу местного самоуправления или организации, подведомственной государственному органу, органу местного самоуправления, а также физическому или юридическому лицу, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.2. Администрация в соответствии со статьей 6 Федерального закона "О персональных данных" может поручать обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законом, на основании договора.

В соответствующем договоре указываются порядок предоставления персональных данных, обязательства сторон по соблюдению конфиденциальности, цель обработки, ограничение на использование персональных данных, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных. При этом условием поручения обработки является наличие организации в реестре операторов персональных данных.

8.3. Администрация может поручать защиту персональных данных организации на основании договора, в котором указываются порядок предоставления персональных данных, обязательства сторон по соблюдению конфиденциальности и ограничения на использование персональных данных, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных. При этом условием поручения защиты является наличие у организации лицензии на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

8.4. Администрация передает персональные данные субъекта персональных данных государственному органу, его территориальному органу, органу местного самоуправления или организации, подведомственной государственному органу, органу местного самоуправления, а также физическому или юридическому лицу на основании запроса о предоставлении персональных данных (далее - запрос).

8.5. Запрос оформляется в письменном виде на бланках в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти, и направляется фельдсвязью, почтовым отправлением, с нарочным или в форме электронного документа.

8.6. Запрос должен быть подписан уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правовые основания для затребования персональных данных и срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

8.7. При направлении запроса по информационно-телекоммуникационным сетям стандарт, формат и процедуру информационного взаимодействия с контрагентом определяет Администрация в соответствии с действующим законодательством. Подпись должностного лица подтверждается квалифицированной электронной подписью.

8.8. Запрос физического лица о предоставлении его персональных данных, в соответствии со статьей 14 Федерального закона "О персональных данных", должен содержать реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

8.9. Запрос подлежит рассмотрению Администрацией, если в нем указывается положение федерального закона, устанавливающее право обратившегося государственного органа, его территориального органа, органа местного самоуправления или организации, подведомственной государственному органу, органу местного самоуправления, а также физического или юридического лица на получение запрашиваемых персональных данных или в случае заключения договора (соглашения) об информационном взаимодействии с Администрацией.

8.10. Обоснованием (мотивом) запроса является конкретная цель, связанная с реализацией гражданином своих прав или исполнением определенных федеральным законом обязанностей, для достижения которых ему необходимо использовать запрашиваемые персональные данные. Запросы, по форме и содержанию не отвечающие требованиям пункта 8.9 настоящих Правил, исполнению не подлежат.

8.11. Предоставление гражданам информации, содержащей персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

IX. Сроки обработки и хранения персональных данных

9.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации, лиц, находящихся в трудовых отношениях, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, граждан, руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих Администрации, работников, руководителей подведомственных организаций, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих Администрации, работников, подведомственных организаций, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и работников Администрации, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

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

9.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции.

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

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

9.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

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

X. Порядок уничтожения персональных данных

при достижении целей обработки или при наступлении иных

законных оснований

10.1. Администрацией осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

10.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации Администрации, которая утверждается распоряжением Администрации (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается главой Администрации.

10.3. 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.

XI. Заключительные положения

11.1. При создании новых баз данных, реестров, таблиц, анкет, книг, журналов, предусматривающих занесение в них персональных данных, их использование согласовывается с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

11.2. При внедрении новых информационных систем персональных данных, изменении объема (содержания), порядка и целей обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, инициирует внесение изменений в уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных в Администрации.

11.3. Руководитель структурного подразделения, в котором обрабатываются персональные данные, осуществляет контроль за соблюдением правил разграничения доступа к персональным данным и требований по обеспечению конфиденциальности персональных данных в рамках своих полномочий.

11.4. Работники Администрации, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение требований по обработке персональных данных в соответствии со статьей 24 Федерального закона "О персональных данных".

11.5. Ежегодный контроль за выполнением предусмотренных мер защиты персональных данных возлагается на лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в Администрации.