



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.05.2013

№ 86

**О реализации требований Постановления Правительства  
Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер,  
направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных  
Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в  
соответствии  
с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися  
государственными или муниципальными органами»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", 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 ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и в целях организации работы по обработке персональных данных в Администрации Тегульдетского района и обеспечения их безопасности,

**1. Утвердить:**

- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Тегульдетского района, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами Администрации Тегульдетского района и руководителей органов Администрации Тегульдетского района согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

- Правила работы с обезличенными данными в Администрации Тегульдетского района совместно с Перечнем должностей муниципальной службы в Администрации Тегульдетского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению 3 к настоящему распоряжению;

- Перечень информационных систем персональных данных, обрабатываемых в Администрации Тегульдетского района, согласно приложению 4 к настоящему распоряжению;

- Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Тегульдетского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 5 к настоящему распоряжению;

- Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Тегульдетского района согласно приложению 6 к настоящему распоряжению;

- Типовое обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно приложению 7 к настоящему распоряжению;

- Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Тегульдетского района, иных субъектов персональных данных согласно приложению 8 к настоящему распоряжению;

- Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 9 к настоящему распоряжению;

- Порядок доступа муниципальных служащих Администрации Тегульдетского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 10 к настоящему распоряжению.

2. Руководителям органов Администрации Тегульдетского района, являющихся юридическими лицами, осуществляющими обработку персональных данных, в срок до 01 сентября 2013 года разработать необходимые документы, направленные на проведение комплекса мероприятий, предусмотренных пунктом 1 настоящего распоряжения, а также Распоряжением Администрации Тегульдетского района от 24 мая 2013 года № 80 «Об утверждении Положения о защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации Тегульдетского района и органов Администрации Тегульдетского района.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами Петрова И.Е.

И.о. Главы Тегульдетского района

А.А. Шатунов

Е.В. Харина  
2-13-64

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением Администрации  
Тегульдетского района  
от 24.05.2013 № 86

**ПРАВИЛА  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА  
(ДАЛЕЕ - ПРАВИЛА)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации и определяют порядок обработки поступающих в Администрацию Тегульдетского района (далее - Администрация) обращений субъектов персональных данных.

**2. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.2. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.2.1. подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

2.2.2. правовые основания и цели обработки персональных данных Администрацией;

2.2.3. цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

2.2.4. наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

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

2.2.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

2.2.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом N 152-ФЗ;

2.2.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной

передаче данных;

2.2.9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

2.2.10. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

2.4. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации 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. Если субъект персональных данных считает, что Администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2.5. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

### 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЗАПРОСАМИ, УВЕДОМЛЕНИЯМИ И ИНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. При поступлении запроса, уведомления или иного обращения субъекта персональных данных или его представителя уполномоченными должностными лицами Администрации осуществляется его регистрация в журнале учета обращений субъектов персональных данных.

3.2. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона N 152-ФЗ, 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 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. 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 уполномоченные должностные лица Администрации обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.4. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Администрации обеспечивают внесение в них необходимых изменений. В срок, не превышающий 7 (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, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны уничтожить такие персональные данные. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны 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.

3.5. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

3.6. Документальное оформление работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных и их представителей осуществляется в соответствии с формами, приведенными в приложениях 1 - 12 к настоящим Правилам.

3.7. Во всем ином, что не урегулировано настоящими Правилами, при работе с запросами, уведомлениями и иными обращениями по вопросам обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации руководствуются действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Тегульдетский район".

Приложение 1  
к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации Тегульдетского района

В \_\_\_\_\_  
(указать уполномоченный орган)

Уведомление об уничтожении  
(примерная форма)

Настоящим уведомлением сообщаем вам, что в связи с

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

персональные  
данные \_\_\_\_\_ уничтожены.  
(указать персональные данные)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации Тегульдетского района

В \_\_\_\_\_  
(указать уполномоченный орган)

Уведомление об устранении допущенных нарушений

(примерная форма)

Настоящим уведомлением сообщаем вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно

—

—

\_\_\_\_\_ устранены.  
(указать допущенные нарушения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Правилам  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации Тегульдетского района

Запрос  
(примерная форма)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (ФИО), в связи с \_\_\_\_\_ у Администрации Тегульдетского района возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные \_\_\_\_\_.  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_, следующими способами \_\_\_\_\_.

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения \_\_\_\_\_.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в \_\_\_\_\_ срок.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Правилам  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации Тегульдетского района

Уведомление о блокировании  
(примерная форма)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), в связи с  
\_\_\_\_\_ сообщаем Вам, что Ваши  
персональные  
данные \_\_\_\_\_ заблокированы на срок \_\_\_\_\_.  
(указать персональные данные)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Правилам  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации Тегульдетского района

Уведомление об уточнении  
(примерная форма)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), в связи с  
\_\_\_\_\_ сообщаем Вам, что Ваши  
персональные  
данные уточнены в соответствии со сведениями:  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Правилам  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации Тегульдетского района

Уведомление

(примерная форма)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
Администрацией Тегульдетского района производится обработка сведений,  
составляющих  
Ваши персональные данные:

— \_\_\_\_\_  
(указать сведения)

Цели обработки: \_\_\_\_\_

— Способы обработки: \_\_\_\_\_

— Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши  
персональные данные или могут получить такой доступ:

| N | Должность | Ф.И.О. | Вид доступа | Примечания |
|---|-----------|--------|-------------|------------|
|   |           |        |             |            |
|   |           |        |             |            |
|   |           |        |             |            |

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие  
следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

— \_\_\_\_\_.  
Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные  
возражения в \_\_\_\_\_ срок.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 7  
к Правилам  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации Тегульдетского района

Уведомление об уничтожении  
(примерная форма)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), в связи с  
сообщаем Вам, что  
Ваши  
персональные данные \_\_\_\_\_ уничтожены.  
(указать персональные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Правилам  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации Тегульдетского района

Уведомление об устранении допущенных нарушений  
(примерная форма)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), в связи с  
\_\_\_\_\_ сообщаем Вам, что все допущенные  
нарушения  
при обработке Ваших персональных данных устранены.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9  
к Правилам  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации Тегульдетского района

Главе Тегульдетского района

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., фактический  
адрес проживания, тел.)

Заявление  
(примерная форма)

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:

—  
на срок: \_\_\_\_\_;  
(указать блокируемые персональные данные)

\_\_\_\_\_;  
(указать срок блокирования)  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_.  
(указать причину блокирования персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10  
к Правилам  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации Тегульдетского района

Главе Тегульдетского района

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., фактический  
адрес проживания, тел.)

Заявление  
(примерная форма)

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки, предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ), сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка.

В случае отсутствия такой информации прошу Вас уведомить меня об этом.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 11  
к Правилам  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации Тегульдетского района

Главе Тегульдетского района

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., фактический  
адрес проживания, тел.)

Заявление  
(примерная форма)

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные:

— (указать уничтожаемые персональные данные)  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_.  
(указать причину уничтожения персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 12  
к Правилам  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в Администрации Тегульдетского района

Главе Тегульдетского района

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., фактический  
адрес проживания, тел.)

Заявление  
(примерная форма)

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в  
соответствии со сведениями:

— (указать уточненные персональные данные заявителя)  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_.  
(указать причину уточнения персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных данных,**  
**установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми**  
**в соответствии с ним нормативными правовыми актами и муниципальными**  
**правовыми актами Администрации Тегульдетского района и руководителей**  
**органов Администрации Тегульдетского района (Далее – Правила)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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".

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами Администрации Тегульдетского района и руководителей органов Администрации Тегульдетского района, в Администрации Тегульдетского района (далее - Администрация).

## 2. ТЕМАТИКА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

2.1.1. соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

2.1.2. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) Администрации парольной политики;

2.1.3. соблюдение пользователями ИСПДн Администрации антивирусной политики;

2.1.4. соблюдение пользователями ИСПДн Администрации правил работы со съемными носителями персональных данных;

2.1.5. соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

2.1.6. соблюдение порядка доступа в помещения Администрации, где расположены элементы ИСПДн;

2.1.7. соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

2.1.8. соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

2.1.9. знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования

средств автоматизации:

2.2.1. хранение бумажных носителей с персональными данными;

2.2.2. доступ к бумажным носителям с персональными данными;

2.2.3. доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, указанным в пункте 1.2 настоящих Правил, в Администрации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в соответствии с Планом внутренних проверок условий обработки персональных данных администрации Тегульдетского района (примерная форма указана в приложении 1 к настоящим Правилам), а также внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных лицом или лицами (далее - Ответственное лицо) либо комиссией, образуемой по представлению заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами, распоряжением Главы Тегульдетского района (далее - комиссия).

3.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию сведений об имеющихся нарушениях при осуществлении обработки персональных данных в соответствии с поручением заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами.

3.4. Проверки осуществляются ответственным лицом (комиссией) непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных, а в иных формах в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Тегульдетский район".

3.5. Для каждой проверки составляется протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных Администрации Тегульдетского района (далее - Протокол). Примерная форма протокола приведена в приложении 2 к настоящим Правилам.

3.6. При выявлении в ходе проверки нарушений ответственным лицом (председателем комиссии) в Протоколе делается запись о необходимых мероприятиях по устранению выявленных нарушений и сроках их устранения.

3.7. Протоколы хранятся у ответственного лица (председателя комиссии) в течение текущего года. Уничтожение Протоколов обеспечивается ответственным лицом (комиссией) самостоятельно в январе года, следующего за проверочным.

3.8. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, Главе Тегульдетского района докладывает ответственное лицо (председатель комиссии).

Приложение 1  
к Правилам

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите персональных  
данных, установленным Федеральным законом "О персональных  
данных", принятыми в соответствии с ним нормативными  
правовыми актами и муниципальными правовыми актами  
Администрации Тегульдетского района и руководителей  
органов Администрации Тегульдетского района

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План  
внутренних проверок условий обработки персональных данных  
Администрации Тегульдетского района  
(примерная форма)

| N | Тема<br>проверки                                                                                  | Нормативный<br>документ,<br><br>предъявляющ<br>ий<br>требования                                                                                                                       | Срок<br>проведе-ния | Исполни-тель |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|--|
| 1 | Соответствие полномочий<br>пользователя матрицы доступа                                           | Разрешительная<br>система (матрица)<br>доступа                                                                                                                                        |                     |              |  |
| 2 | Соблюдение пользователями<br>ИСПДн парольной политики                                             | Положение по<br>защите<br>персональных<br>данных,<br>обрабатываемых в<br>ИСПДн.<br>Инструкция<br>пользователю АС,<br>содержащей ИСПДн.<br>Концепция<br>информационной<br>безопасности |                     |              |  |
| 3 | Соблюдение пользователями<br>ИСПДн антивирусной политики                                          |                                                                                                                                                                                       |                     |              |  |
| 4 | Соблюдение пользователями<br>ИСПДн правил работы со<br>съёмными носителями<br>персональных данных |                                                                                                                                                                                       |                     |              |  |
| 5 | Соблюдение ответственными<br>за<br>криптографические средства                                     | Инструкция<br>администратору<br>безопасности АС,                                                                                                                                      |                     |              |  |

|    |                                                                                             |                                                                                                                                                                 |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    | защиты информации правил работы с ними                                                      | содержащей ИСПДн                                                                                                                                                |  |  |
| 6  | Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн                      | Инструкция ответственному за эксплуатацию объекта информатизации, содержащего ИСПДн. Список помещений Администрации, в которых обрабатываются ПД и доступ к ним |  |  |
| 7  | Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий                     | Порядок резервирования и восстановления работоспособности технических средств и ПО, баз данных и СЗИ                                                            |  |  |
| 8  | Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации                                   | Инструкция администратору безопасности АС, содержащей ИСПДн                                                                                                     |  |  |
| 9  | Знание пользователей ИСПДн о своих действиях во внештатных ситуациях                        | Инструкция пользователя ИСПДн по обеспечению безопасности обработки ПД при возникновении внештатных ситуаций                                                    |  |  |
| 10 | Хранение бумажных носителей с персональными данными                                         | Положение о работе с персональными данными работников Администрации Тегульдетского района и органов                                                             |  |  |
| 11 | Доступ к бумажным носителям с персональными данными                                         | Администрации Тегульдетского района. Список помещений Администрации, в которых                                                                                  |  |  |
| 12 | Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными | обрабатываются персональные данные, и доступ к ним                                                                                                              |  |  |

Должность ответственного

И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение 2  
к Правилам  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите персональных  
данных, установленным Федеральным законом "О персональных  
данных", принятыми в соответствии с ним нормативными  
правовыми актами и муниципальными правовыми актами  
Администрации Тегульдетского района и руководителей органов  
Администрации Тегульдетского района

Протокол  
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных  
Администрации Тегульдетского района

Настоящий Протокол составлен в том, что \_\_\_\_\_. 20\_\_ ответственным за  
организацию обработки персональных данных/ комиссией по внутреннему  
контролю проведена проверка

\_\_\_\_\_  
(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

—

—

В ходе проверки проверено:

—

—

—

Выявленные нарушения:

—

—

— Меры по устранению нарушений:

—

—

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_.

Должность ответственного \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность руководителя проверяемого  
подразделения \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением Администрации  
Тегульдетского района  
от 24.05.2013 № 86

**ПРАВИЛА**  
**работы с обезличенными персональными данными**  
**в Администрации Тегульдетского района (далее – Правила)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Тегульдетского района (далее - Администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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".

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными

персональными данными в Администрации.

1.3. Термины "персональные данные", "обработка персональных данных", "обезличивание персональных данных" используются в настоящих Правилах в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

## 2. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Администрации и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2.2.2. замена части сведений идентификаторами;

2.2.3. обобщение - понижение точности некоторых сведений;

2.2.4. понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

2.2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

2.2.6. другие способы.

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4. Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Тегульдетского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в приложении к настоящим Правилам.

2.5. Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2.6. Руководители органов, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.7. Сотрудники органов, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

## 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

3.3.1. парольной политики;

3.3.2. антивирусной политики;

- 3.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 3.3.4. правил резервного копирования;
- 3.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.
- 3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
  - 3.4.1. правил хранения бумажных носителей;
  - 3.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение  
к Правилам  
работы с обезличенными персональными  
данными в Администрации Тегульдетского района

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ**

1. Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами.
2. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тегульдетского района.
4. Ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района
5. Ведущий специалист по информационным технологиям финансового отдела

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Тегульдетского района  
от 24.05.2013 № 86

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА**

Информационные системы персональных данных, обрабатываемых в

администрации Тегульдетского района, согласно актам классификации ИСПДн:

1. ИСПДн "1С. Предприятие.Зарплата и Упраление Персоналом». Акт Классификации N 1 от 01.09.2012.

2. ИСПДн "1С. Предприятие.Зарплата и кадры бюджетного учреждения". Акт Классификации N 2 от 01.09.2012.

3. ИСПДн "1С. Предприятие. Зарплата + Кадры". Акт Классификации N 3 от 01.09.2012.

4. ИСПДн "1С. Предприятие. Бухгалтерия для бюджетных учреждений". Акт Классификации N 4 от 01.09.2012.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Тегульдетского района  
от 24.05.2013 № 86

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ**

# **ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

## **1. Список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным**

1.1. К персональным данным сотрудников Администрации Тегульдетского района (далее - Администрация), обрабатываемых неавтоматизированным способом, для выполнения своих должностных обязанностей имеют доступ Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами, все сотрудники отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Тегульдетского района, Ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района.

1.2. К персональным данным граждан, обратившихся в Администрацию с жалобой или на личном приеме, обрабатываемых неавтоматизированным способом, для выполнения своих должностных обязанностей имеют доступ все сотрудники Администрации.

1.3. Каждый сотрудник Администрации имеет доступ к своим персональным данным.

1.4. Ответственность за работу с бумажными носителями персональных данных несут: Заместитель Главы Тегульдетского района по управлению делами, все сотрудники отдела по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации Тегульдетского района, Ведущий специалист по общим вопросам и делопроизводству Администрации Тегульдетского района.

## **2. Пользователи информационных систем персональных данных**

2.1. Перечень лиц, имеющих самостоятельный доступ к информационным ресурсам информационных систем персональных данных, уровень их полномочий и вид выполняемых функций представлен в разрешительной системе (матрице) доступа, утвержденной Главой Тегульдетского района, ответственным за обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по безопасности персональных данных в Администрации Тегульдетского района.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Администрации  
Тегульдетского района  
от 24.05.2013 № 86

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного за организацию обработки персональных данных**  
**в Администрации Тегульдетского района**

1. В Администрации Тегульдетского района из числа штатных сотрудников назначается ответственное лицо за организацию обработки персональных данных (далее - ПДН).

2. Деятельность ответственного лица за организацию обработки ПДН в администрации Тегульдетского района регламентируется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в области защиты ПДН, актами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы безопасности, нормативными правовыми актами по эксплуатации средств защиты информации, а также муниципальными правовыми актами Тегульдетского района.

3. Ответственное лицо обязано:

3.1 знать и выполнять требования действующих нормативных правовых актов в области защиты ПДН, а также внутренних инструкций, распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите ПДН;

3.2 участвовать в установке и настройке средств защиты, в контрольных и тестовых испытаниях и проверках элементов информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн), вести их учет;

3.3 участвовать в приемке новых программных средств;

3.4 обеспечить доступ к защищаемым ПДН пользователям ИСПДн согласно их правам, в соответствии с матрицей доступа;

3.5 уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДн по обработке объектов защиты;

3.6 вести контроль над процессом осуществления резервного копирования объектов защиты;

3.7 осуществлять контроль над выполнением ПДН;

3.8 анализировать состояние защиты ИСПДн и ее отдельных подсистем;

3.9 контролировать неизменность состояния средств защиты их параметров и режимов защиты;

3.10 контролировать физическую сохранность средств и оборудования ИСПДн;

3.11 контролировать исполнение пользователями ИСПДн введенного режима безопасности, а также правильность работы с элементами ИСПДн и средствами защиты;

3.12 контролировать исполнение пользователями парольной политики;

3.13 контролировать работу пользователей в сетях общего пользования и (или) международного обмена;

3.14 своевременно анализировать журнал учета событий, регистрируемых средствами защиты, с целью выявления возможных нарушений;

3.15 не допускать установку, использование, хранение и размножение в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач;

3.16 не допускать к работе на элементах ИСПДн посторонних лиц;

3.17 осуществлять периодические контрольные проверки рабочих станций и тестирование правильности функционирования средств защиты ИСПДн;

3.18 оказывать помощь пользователям ИСПДн в части применения средств защиты и консультировать по вопросам введенного режима защиты;

3.19 представлять по требованию руководства отчет о состоянии защиты

ИСПДн и о нештатных ситуациях на объектах ИСПДн и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации;

3.20 в случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;

3.21 принимать меры по реагированию в случае возникновения нештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

4. Ответственное лицо имеет право:

4.1 на прохождение обучения по защите ПДН в учебных центрах и курсах повышения квалификации;

4.2 вносить руководству предложения о наказании отдельных сотрудников, имеющих санкционированный доступ к ПДН, допустивших серьезные нарушения в безопасности ПДН.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
Тегульдетского района  
от 24.05.2013 № 86

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,

\_\_\_\_\_, проживающий по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ (кем \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ когда)

\_\_\_\_\_ предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и администрацией Тегульдетского района(далее - Администрация), и предусматривающих работу с персональными данными сотрудников Администрации мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам Администрации, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников Администрации, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Администрации, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам Администрации известную мне информацию, содержащую персональные данные;

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

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

# Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Администрации  
Тегульдетского района  
от 24.05.2013 № 86

## Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Тегульдетского района, иных субъектов персональных данных

Я, [фамилия, имя, отчество], проживающий(ая) по адресу [вписать нужное], основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) [серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа], даю свое согласие [наименование (Ф.И.О.) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных] на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью [вписать нужное].

### Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

| N<br>пп                                      | Персональные<br>данные            | Согласие |     |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|----------|-----|
|                                              |                                   | ДА       | НЕТ |
| 1. Общая информация                          |                                   |          |     |
|                                              | Фамилия                           |          |     |
|                                              | Имя                               |          |     |
|                                              | Отчество                          |          |     |
|                                              | Год, месяц, дата и место рождения |          |     |
|                                              | Адрес места жительства            |          |     |
|                                              | Семейное положение                |          |     |
|                                              | Социальное положение              |          |     |
|                                              | Имущественное положение           |          |     |
|                                              | Образование                       |          |     |
|                                              | Профессия                         |          |     |
|                                              | Доходы                            |          |     |
|                                              | [Другая информация]               |          |     |
| 2. Специальные категории персональных данных |                                   |          |     |
|                                              | Расовая принадлежность            |          |     |
|                                              | Национальная принадлежность       |          |     |
|                                              | Политические взгляды              |          |     |

|                          |                               |  |  |
|--------------------------|-------------------------------|--|--|
|                          | Религиозные убеждения         |  |  |
|                          | Философские убеждения         |  |  |
|                          | Состояние здоровья            |  |  |
|                          | [Другая информация]           |  |  |
| 3. Биометрические данные |                               |  |  |
|                          | Дактилоскопическая информация |  |  |
|                          | [Другая информация]           |  |  |

Настоящее согласие действует [срок].

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных в письменной форме (если иной порядок отзыва не предусмотрен действующим законодательством) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

[Подпись субъекта персональных данных]

[Число, месяц, год]

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Администрации  
Тегульдетского района  
от 24.05.2013 № 86

Типовая форма  
разъяснения субъекту персональных данных юридических  
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
,  
(адрес места жительства субъекта персональных данных)  
основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

— (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность,  
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006  
года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне  
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные  
данные.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О) подпись

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
Тегульдетского района  
от 24.05.2013 № 86

**ПОРЯДОК**  
**доступа служащих Администрации Тегульдетского района в помещениях, в**  
**которых ведется обработка персональных данных**

1. Для хранения бумажных документов предназначены кабинеты в зданиях расположения Администрации Тегульдетского района (далее - Администрация) по адресу: с. Тегульдет, улица Ленина дом 97:

- кабинет по вопросам муниципальной службы и кадрам администрации, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Администрации Тегульдетского района (3 этаж, каб. 10);
- кабинет отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тегульдетского района (2 этаж, каб. 25);
- кабинет Заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами (3 этаж, каб № 2);
- кабинет Главного специалиста по строительству и ЖКХ Администрации Тегульдетского района (2 этаж, каб 12);
- кабинет по управлению муниципальным имуществом и землепользованию Администрации Тегульдетского района (2 этаж, каб 32);
- кабинет специалистов опеки и попечительства Администрации Тегульдетского района (2 этаж, каб. 33);
- кабинет комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тегульдетского района (2 этаж, каб 18).
- кабинет специалиста по муниципальным услугам и муниципальным закупкам (3 этаж, каб 15).

2. Для размещения автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) информационных систем персональных данных (далее - ИСПДН) предназначены кабинеты в зданиях по адресу: с. Тегульдет, улица Ленина дом 97:

- кабинет по вопросам муниципальной службы и кадрам администрации, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Администрации Тегульдетского района (3 этаж, каб. 10);
- кабинет отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Тегульдетского района (2 этаж, каб. 25);
- кабинет Заместителя Главы Тегульдетского района по управлению делами ( 3 этаж, каб № 2);
- кабинет Главного специалиста по строительству и ЖКХ Администрации Тегульдетского района (2 этаж, каб 12);
- кабинет по управлению муниципальным имуществом и землепользованию Администрации Тегульдетского района (2 этаж, каб 32);
- кабинет специалистов опеки и попечительства Администрации Тегульдетского района (2 этаж, каб. 33);
- кабинет комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тегульдетского района (2 этаж, каб 17).
- кабинет специалиста по муниципальным услугам и муниципальным закупкам (3 этаж, каб 15).

3. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:- каждый кабинет запирается на ключ;- сотрудники Администрации, имеющие доступ в помещения, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты, в конце рабочего дня ключ сдается обратно на вахту;- сотрудники Администрации, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа к ним.