



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 декабря 2021 года № 23

О мерах по обеспечению
безопасности персональных данных
в ревизионной комиссии городского
округа город Буй Костромской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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»

1. Утвердить:

1) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ревизионной комиссии городского округа город Буй (приложение №1);

2) Правила работы с обезличенными персональными данными в ревизионной комиссии городского округа город Буй (приложение №2);

3) Порядок доступа сотрудников ревизионной комиссии городского округа город Буй в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №3);

4) Перечень персональных данных, обрабатываемых в ревизионной комиссии городского округа город Буй (приложение № 4);

5) Перечень должностей ревизионной комиссии городского округа город Буй, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение №5);

6) Типовое обязательство должностного лица ревизионной комиссии, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение №6);

7) Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников Ревизионной комиссии городского округа город Буй Костромской области (Приложение № 7);

8) Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных (Приложение № 8).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Председатель ревизионной комиссии
городского округа город Буй

Е.С. Смирнова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением ревизионной
комиссии городского округа город
Буй от 30 декабря 2021 года
№23

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в ревизионной комиссии городского округа город Буй Костромской области

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в ревизионной комиссии городского округа город Буй Костромской области (далее – ревизионная комиссия) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об 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 другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в ревизионной комиссии организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в ревизионной комиссии.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в ревизионной комиссии проводятся на

основании утвержденного председателем ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в ревизионную комиссию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ревизионной комиссии имеет право:

1) запрашивать у сотрудников ревизионной комиссии информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить председателю предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить председателю ревизионной комиссии предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в ревизионной комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председателю ревизионной комиссии докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

11. Председатель ревизионной комиссии, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением ревизионной
комиссии городского округа город
Буй от 30 декабря 2021 года
№23

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными
в ревизионной комиссии городского округа город Буй

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в ревизионной комиссии городского округа город Буй (далее — ревизионная комиссия) разработаны с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления 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».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными ревизионной комиссии.

2. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

2.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.3. Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.4. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Условия обезличивания

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

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- 4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).

- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

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

3.4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные действующим законодательством.

3.5. Перечень должностей ревизионной комиссии, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам.

3.6. Председатель ревизионной комиссии принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

3.7. Должностные лица ревизионной комиссии, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

3.8. Должностные лица ревизионной комиссии осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

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

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил работы со съемными носителями (если они используются);

4) правил резервного копирования;
5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение
к Правилам
работы с обезличенными
персональными данными
ревизионной комиссии городского
округа город Буй

Перечень
должностей в ревизионной комиссии городского округа город Буй,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных

1. Председатель ревизионной комиссии;
2. Инспектор ревизионной комиссии;

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
распоряжением ревизионной
комиссии городского округа город
Буй от 30 декабря 2021 года
№23

ПОРЯДОК

доступа должностных лиц ревизионной комиссии городского округа город
Буй в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

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

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. должностные лица ревизионной комиссии, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

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

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только должностные лица ревизионной комиссии, уполномоченные на обработку персональных данных правовым актом ревизионной комиссии.

6. Нахождение в помещениях ревизионной комиссии лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника ревизионной комиссии на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с ревизионной комиссией.

7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
распоряжением ревизионной
комиссии городского округа город
Буй от 30 декабря 2021 года
№23

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых
в ревизионной комиссии городского округа город Буй

1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в ревизионной комиссии городского округа город Буй (далее — Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

1) персональные данные специальной категории: сведения, касающиеся национальной принадлежности, состояния здоровья;

2) биометрические персональные данные: ксерокопия паспорта с фотографией;

3) персональные данные общей категории: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; имущественное положение; образование; профессия; доходы; социальное положение; данные о составе и членах семьи, паспортные данные, пол, данные документов о профессиональном образовании, отношение к воинской обязанности, данные трудовой книжки, должность, сведения о доходах, имуществе, банковских счетах, номер телефона, данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения об отсутствии судимости.

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕН
распоряжением ревизионной
комиссии городского округа город
Буй от 30 декабря 2021 года
№23

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей ревизионной комиссии городского округа город Буй,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Председатель ревизионной комиссии;
2. Инспектор ревизионной комиссии.

Приложение №7
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением ревизионной
комиссии городского округа город
Буй от 30 декабря 2021 года
№23

**Положение о порядке хранения и использования
персональных данных работников Ревизионной комиссии городского
округа город Буй Костромской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок хранения и использования персональных данных работников Ревизионной комиссии городского округа город Буй Костромской области (далее соответственно – Положение, Ревизионная комиссия), а также ведения личных дел работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью разработки Положения являются:

- закрепление конституционных прав работников на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющих в информационных системах;

- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в администрации, их передачи и права работников по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Получение, обработка и хранение персональных
данных работников Ревизионной комиссии

2.1. Работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией

Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами и подзаконными актами;

- все персональные данные следует получать у самого работника. 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. 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;

- не допускается получение и обработка работодателем персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- не допускается получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. При обработке персональных данных специалистов, осуществляющих прием и увольнение работников, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

2.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием,

перевод, увольнение и т.д.), по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек и др.

2.4. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников Ревизионной комиссии и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- при помещении в личное дело документа данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются;

- изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы Т-2 на основании распоряжений по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений;

- в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;

- материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело;

- личные дела, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

- трудовые книжки, печати хранить в сейфах.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников Ревизионной комиссии и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются и расположены так же в закрывающемся помещении.

Запрещается оставлять документы или открытые информационные системы, содержащие персональные данные граждан при уходе из помещения в котором они расположены.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

3. Передача персональных данных работников Ревизионной комиссии

3.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- 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 было соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным 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 иными федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2. Выдача личных дел, находящихся на хранении у должностного лица, осуществляющего кадровое делопроизводство и работу с персоналом, и отдельных документов другим уполномоченным лицам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится на основании их письменных запросов с разрешения руководителя или иного уполномоченного им лица.

В письменном запросе о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов.

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа вкладывается в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам, подлинники документов должны быть возвращены и помещены в дело.

4. Права работников Ревизионной комиссии в целях обеспечения защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника 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;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение №8
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением ревизионной
комиссии городского округа город
Буй от 30 декабря 2021 года
№23

**Перечень мест хранения материальных носителей персональных
данных**

№ п/п	Отдел	Наименование документов, содержащих персональные данные	Место хранения	Ответственное лицо
1	Ревизионная комиссия городского округа город Буй Костромской области	Личные дела, трудовые книжки, распоряжения по личному составу и др.)	г. Буй, пл. Революции, 12, второй этаж, кабинет №12 (металлический шкаф)	Председатель ревизионной комиссии