

Администрация де стат
а орашулуй Тираспол ши орашулуй Днестровск
ЫНТРЕПРИНДЕРЯ УНИТАРЭ
МУНИЦИПАЛЭ
«ГОСПОДЭРИЯ СПЕЦИАЛИЗАТЭ
АУТО ДИН ор. ТИРАСПОЛ»



Державна адміністрація
міста Тирасполя і міста Дністровська
МУНІЦИПАЛЬНЕ УНІТАРНЕ
ПІДПРИЄМСТВО
«СПЕЦАВТОГОСПОДАРСТВО м. ТИРАСПОЛЬ»

Государственная администрация
города Тирасполя и города Днестровска

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«СПЕЦАВТОХОЗЯЙСТВО г. ТИРАСПОЛЬ»

П Р И К А З

14.12.2023г.

№ 211 - д

«Об обработке и защите персональных данных»

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса ПМР и Закона ПМР от 16.04.2010г. №3-3-IV «О персональных данных», других действующих нормативно-правовых актов ПМР и в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об обработке, хранении, передаче и защите персональных данных в МУП «Спецавтохозяйство г. Тирасполь» (далее – Оператор) (приложение № 1);

1.2. Список должностей, допущенных к обработке персональных данных в информационной системе для выполнения служебных (трудовых) обязанностей (приложение к данному приказу).

1.3. Положение о системе видеонаблюдения в МУП «Спецавтохозяйство г. Тирасполь» (приложение № 2).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных работников оператора; кандидатов на соискание вакантных должностей; лиц, с которыми заключаются договоры гражданско-правового характера лиц, направившие обращения; начальника отдела кадров Азаренко М.А., главного бухгалтера Соколову Н.К. (кроме кандидатов на соискание вакантных должностей) с выполнением следующих полномочий:

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором законодательства ПМР о персональных данных и вышеуказанного Положения;

2.2. Доводить до сведения работников Оператора положения законодательства ПМР о персональных данных, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений по вопросам обработки персональных данных работников;

2.3. Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, касающихся обработки персональных данных работников;

2.4. Контролировать передачу персональных данных работников третьим лицам;

2.5. Участвовать в работе по рассмотрению обращений и запросов.

3. Назначить лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных абонентов; лиц, с которыми заключаются договоры гражданско-правового характера; лиц, направившие обращения, начальника абонентского отдела Гори А.Г., с выполнением следующих полномочий:

3.1. Контролировать организацию обработки и защиты персональных данных абонентов;

3.2. Контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, касающихся обработки персональных данных;

3.3. Контролировать передачу персональных данных абонентов третьим лицам;

3.4. Участвовать в работе по рассмотрению обращений и запросов.

4. Назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе, системного администратора Сидоровича Ю.М., с выполнением следующих полномочий:

4.1. Обеспечить соблюдение требований, применяемых для защиты персональных данных работников, абонентов и др., указанных в Положении (использование программно-аппаратных комплексов, отвечающих всем требованиям безопасности персональных данных и соблюдения конфиденциальности персональных данных, а также соблюдения требований к защите персональных данных в соответствии с требованиями Закона ПМР от 16.04.2010г. №3-3-IV «О персональных данных», других действующих нормативно-правовых актов ПМР; проведение мероприятий по установке, обновлению антивирусных программ, организации ограниченного доступа к компьютерам, путем ввода пароля доступа);

4.2. Оценивать эффективность принимаемых мер (мероприятий) по обеспечению безопасности персональных данных в процессе их автоматизированной обработки;

4.3. Определять организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных и вносить на рассмотрение директора предложения по их внедрению;

4.4. Контролировать выполнение работниками Оператора мер, применяемых для обеспечения безопасности персональных данных.

5. Начальнику службы безопасности Грызлову В.В.:

5.1. Проведение в учреждении фото- и видеосъемки осуществлять только после оформления согласия в письменной форме субъекта персональных данных (приложение № 3);

5.2. Размещение фото- и видео с участием субъекта персональных данных на официальном сайте Оператора и в средствах массовой информации осуществлять только после оформления согласия в письменной форме.

6. Назначить лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных практикантов старшего юриста Спорих А.В., с выполнением следующих полномочий:

6.1. Контролировать организацию обработки и защиты персональных данных практикантов;

6.2. Контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, касающихся обработки персональных данных практикантов;

6.3. Контролировать передачу персональных данных практикантов третьим лицам;

7. Запретить нахождение в помещениях, где расположена информационная система, посторонних лиц без сопровождения лиц, имеющих право самостоятельного доступа.

8. Поручить ст. юристу Спорих А.В. контроль за соблюдением требований законодательства ПМР о персональных данных, своевременно информировать ответственных лиц об изменениях, вносимых в соответствующие нормативно-правовые акты.

9. Секретарю – референту Чайка О.С. ознакомить с данным приказом всех сотрудников под подпись.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Пантелейчук Г.С.

**Список сотрудников МУП «Спецавтохозяйство г. Тирасполь»,
доступ которых к персональным данным в информационной системе необходим
для выполнения служебных (трудовых) обязанностей**

<u>Директор</u>	<u>Пантелейчук Геннадий Семенович</u>
<u>Главный инженер</u>	<u>Бабюк Антонина Николаевна</u>
<u>Системный администратор</u>	<u>Сидорович Юрий Михайлович</u>
<u>Главный бухгалтер</u>	<u>Соколова Наталья Константиновна</u>
<u>Заместитель главного бухгалтера</u>	<u>Чебан Светлана Ивановна</u>
<u>Бухгалтер по расчетам</u>	<u>Снегур Наталья Федоровна</u>
<u>Бухгалтер по заработной плате</u>	<u>Ивановна Александра Леонидовна</u>
<u>Бухгалтер по материалам</u>	<u>Гончарова Виктория Викторовна</u>
<u>Начальник планового отдела</u>	<u>Махун Иван Петрович</u>
<u>Экономист</u>	<u>Балан Иван Игоревич</u>
<u>Начальник абонентного отдела</u>	<u>Гори Анна Георгиевна</u>
<u>Оператор</u>	<u>Казак Мария Георгиевна,</u> <u>Давий Диана Вадимовна</u>
<u>Агент абонентного отдела</u>	<u>Трухляк Евгения Гарриевна</u>
<u>Начальник отдела кадров</u>	<u>Азаренко Марина Александровна</u>
<u>Инспектор отдела кадров</u>	<u>Чернотинская Валерия Валерьевна д/о</u> <u>Симаченко Светлана Викторовна ВР</u>