

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации обработки и защиты персональных данных в Администрации  
Тюменского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику Администрации Тюменского муниципального района (далее – Администрация) как органа местного самоуправления, осуществляющего обработку персональных данных (далее - ПДн), а также устанавливает правила обработки ПДн, правила рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей, правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, установленным законодательством в области ПДн, правила работы с обезличенными ПДн, правила обработки ПДн в информационных системах ПДн (далее - ИСПДн).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановлением 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.3. При обработке ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

## 2. Правила обработки ПДн

2.1. Структурные подразделения Администрации, обладающие правами юридического лица, в пределах своей компетенции принимают меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе:

назначают лицо, ответственное за организацию обработки ПДн;

применяют организационные меры по обеспечению безопасности ПДн;

знакомят работников структурного подразделения Администрации, осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации, а также муниципальных правовых актов в сфере ПДн, в том числе с настоящим Положением;

утверждают перечни следующих документов (при их наличии):

перечень ИСПДн в структурном подразделении Администрации;

перечень ПДн, обрабатываемых структурным подразделением Администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;

перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн;

перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн, в случае обезличивания ПДн.

2.2. Целями обработки ПДн являются:

осуществление возложенных на Администрацию действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации функций, в том числе:

предоставление муниципальных услуг;

исполнение муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля;

оформление трудовых отношений.

2.3. К субъектам, ПДн которых обрабатываются Администрацией, относятся:

работники Администрации;

члены семьи работника;

граждане, проживающие на территории Тюменского муниципального района;

граждане, обратившиеся по различным вопросам в Администрацию; физические лица, состоящие в договорных отношениях с Администрацией.

2.4. Перечень обрабатываемых ПДн в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

адрес электронной почты;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

иные ПДн, необходимые в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Перечень обрабатываемых ПДн для обеспечения кадровой работы:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании (наименование и год окончания

образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);  
сведения об ученой степени;  
информация о владении иностранными языками, степень владения;  
медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;  
фотография;  
сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;  
информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;  
сведения о пребывании за границей;  
информация о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, государственной гражданской службы), квалификационном разряде государственной гражданской службы;  
информация о наличии или отсутствии судимости;  
информация об оформленных допусках к государственной тайне;  
государственные награды, иные награды и знаки отличия;  
информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;  
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  
сведения о расходах, а также об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;  
номер расчетного счета;  
номер банковской карты;  
иные ПДн, необходимые в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Обработка ПДн осуществляется после полученного согласия субъекта ПДн на их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ, составленного в соответствии с типовой формой, установленной приложением 1 к настоящему Положению.

В случае отказа субъекта ПДн от предоставления своих ПДн Администрация разъясняет субъекту ПДн юридические последствия такого отказа с оформлением разъяснения по типовой форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению.

2.7. Сроки обработки и хранения ПДн определяются, исходя из целей их обработки, если иной срок не установлен действующим законодательством или

договором, стороной которого является субъект ПДн.

2.8. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению, блокированию, обезличиванию, уточнению в порядке и сроки, указанные в Федеральном законе № 152-ФЗ.

Материальными носителями ПДн являются:

бумажные носители (документы);

машинные носители (накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД), установленные в системных блоках автоматизированных рабочих мест обработки ПДн;

съёмные носители - дискеты, CD-DVD диски, USB-носители, съёмные НЖМД (далее - съёмные носители).

Факт уничтожения ПДн оформляется актами по типовым формам, установленным в приложениях 3, 4 к настоящему Положению.

Обезличивание ПДн осуществляется в соответствии с положениями главы 4 настоящего Положения.

### 3. Правила обработки ПДн в информационных системах ПДн

3.1. Безопасность ПДн при их обработке в ИСПДн обеспечивается путем реализации мер, определенных частью 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ, постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.2. Должностное лицо Администрации, уполномоченное обеспечивать организацию и координацию работы Администрации по обработке и защите ПДн в том числе организует:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн;

проведение плановых и внеплановых проверок в структурных подразделениях Администрации, в том числе обладающих правами юридического лица, по соблюдению законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты ПДн;

методическое руководство по вопросам обработки и защиты ПДн органами Администрации;

координацию работы структурных подразделений Администрации по обработке и защите ПДн;

планирование мероприятий по защите ПДн в Администрации;

обследование ИСПДн в Администрации;

разработку моделей угроз безопасности ПДн с дальнейшим определением уровня защищенности ПДн для Администрации;

разработку технического задания, технического проекта, содержащего полный список необходимых мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке.

3.3. Работники Администрации, осуществляющие непосредственную

обработку ПДн, обязаны соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные действующим законодательством. Организацию работы по соблюдению работниками Администрации принципов и правил обработки ПДн осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

3.4. Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации организационных мер и путем применения сертифицированных программных и технических средств.

3.5. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи ПДн, к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не допускается.

3.6. Работники Администрации допускаются к ИСПДн в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей.

#### 4. Правила работы с обезличенными ПДн

4.1. Мероприятия по обезличиванию и обработке обезличенных ПДн производятся в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и Методическими рекомендациями по применению приказа, утвержденными 13.12.2013.

4.2. Необходимость обезличивания ПДн и случаи обезличивания ПДн определяются в соответствии с Федеральным законом 152-ФЗ.

#### 5. Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей

5.1. При получении запроса субъекта ПДн или его представителя сведения представляются органом Администрации согласно статьям 14, 20, 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

5.2. Ведение делопроизводства, регистрация запросов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации.

5.3. Ответственными за рассмотрение запросов субъектов персональных данных являются руководители структурных подразделений, осуществляющих обработку соответствующих персональных данных.

#### 6. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн

6.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, комиссией проводятся проверочные мероприятия (далее - проверки).

Комиссия состоит не менее чем из трех сотрудников Администрации. Состав комиссии определяется распоряжением Администрации.

6.2. Проверке подлежат:

а) организационно-распорядительная документация по обеспечению безопасности ПДн, обрабатываемых в том числе в ИСПДн.

б) перечень информационных систем: проверка соответствия размещенных сведений в перечне информационных систем с текущими данными по содержащимся ИСПДн.

6.3. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

6.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации, разрабатываемым в срок не позднее 20 декабря текущего года.

6.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением обращений (заявлений, жалоб) граждан и (или) юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой ПДн в соответствующем структурном подразделении Администрации.

Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки структурных подразделений Администрации издается в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения (заявления, жалобы).

6.7. В ходе реализации проверочных мероприятий комиссией заполняются акты осмотра для каждой из проверяемых ИСПДн структурного подразделения Администрации согласно приложению 5 к настоящему Положению и подписываются всеми членами комиссии, а также ответственным сотрудником структурного подразделения Администрации. Данные акты оформляются в двух экземплярах: один –структурному подразделению Администрации, второй –председателю комиссии.

6.8. Результат проверочных мероприятий оформляется итоговым актом проверочных мероприятий по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению в срок, не превышающий 30 дней с момента их завершения. Итоговый акт проверочных мероприятий подписывается председателем комиссии в двух экземплярах: один направляется структурному подразделению Администрации в течение 2 рабочих дней после его подписания, второй - хранится у председателя комиссии.

6.9. При наличии нарушений, зафиксированных в итоговом акте проверочных мероприятий, структурное подразделение Администрации обязано направить информацию по факту устранения нарушений в адрес председателя комиссии в течение 60 календарных дней со дня получения такого итогового акта.

6.10. При наличии разногласий по итоговому акту проверочных мероприятий руководитель структурного подразделения Администрации составляет протокол разногласий, который направляется председателю комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого итогового акта и приобщается к итоговому акту проверочных мероприятий и является его неотъемлемой частью.

6.11. Председатель комиссии в течение 5 рабочих дней с момента получения разногласий обязан организовать проверку их обоснованности, составить по ним письменное заключение и направить структурному подразделению Администрации. Второй экземпляр такого письменного

заклучения приобщается к итоговому акту проверочных мероприятий.

6.12. Отчет о результатах плановых проверок председатель комиссии представляет Главе района ежегодно до 25 декабря текущего года. В отчете содержится информация о количестве проведенных проверок в структурных подразделениях Администрации и выявленные нарушения в организации и обеспечении обработки и защиты ПДн, а также о результатах устранения нарушений.

6.13. В период проведения проверки комиссия вправе:

посещать территорию и помещения проверяемого структурного подразделения Администрации;

запрашивать у работников проверяемого структурного подразделения Администрации необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

требовать присутствия работников проверяемого структурного подразделения Администрации для своевременного получения необходимых документов и материалов, а также объяснений и разъяснений как в устной, так и в письменной форме.

6.14. В период проведения проверки комиссия обязана:

своевременно и в полном объеме исполнять представленные ей полномочия по проведению проверки;

проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки;

давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки;

обеспечивать конфиденциальность в отношении ПДн, ставших известными в ходе проведения проверок.



СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(указываются фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных либо его представителя)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(указывается адрес субъекта персональных данных либо его представителя)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(указываются сведения о номере, дате выдачи документа,  
\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность субъекта персональных данных либо его представителя и выдавшем его органе)  
действующий по \_\_\_\_\_  
(представителем указываются вид и реквизиты документа, подтверждающие его полномочия

\_\_\_\_\_ на представление интересов субъекта персональных данных)  
от имени \_\_\_\_\_,  
(представителем указываются фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(представителем указывается адрес субъекта персональных данных)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(представителем \_\_\_\_\_ указываются \_\_\_\_\_ сведения \_\_\_\_\_ о  
номере, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дате выдачи документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)  
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», подтверждаю свое согласие на обработку в Администрации Тюменского муниципального района  
(далее -Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места  
жительства (адрес регистрации, фактического проживания), контактный телефон

\_\_\_\_\_ (указываются иные персональные данные, на обработку которых дается согласие)  
\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_  
(указывается цель обработки персональных данных)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными,  
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование,  
обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные  
посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор имеет право на прием и передачу моих персональных данных с

\_\_\_\_\_ (указывается наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица,

\_\_\_\_\_ осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора)

с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их  
защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и передача будут осуществляется лицом,  
обязанным обеспечивать безопасность персональных данных.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с  
моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.  
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством направления соответствующего  
письменного заявления Оператору.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку  
персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в порядке и сроки, предусмотренные  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные

Субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_,  
(указываются фамилия, имя, отчество)  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_,  
(указывается адрес субъекта персональных данных либо его представителя)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(указываются сведения о номере, дате выдачи документа,  
\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность субъекта персональных данных либо его представителя и выдавшем его  
органе)

Руководителем органа в лице \_\_\_\_\_,  
(указывается фамилия, инициалы и должность руководителя органа)

разъясняется, что отказ в предоставлении персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(перечисляются персональные данные)  
предоставление которых является обязательным в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указываются подпункт, пункт, часть, статья федерального закона)  
влечет следующие юридические последствия: \_\_\_\_\_

Разъяснения получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
уничтожения персональных данных по достижении цели обработки

г. Тюмень « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (председатель комиссии, члены комиссии, специалист, обрабатывающий ПДн)  
составили настоящий акт в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
произведено уничтожение персональных данных, находящихся на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование автоматизированного рабочего места по утвержденной конфигурации, ФИО ответственного  
пользователя автоматизированного рабочего места, заводской или учетный номер системного блока  
персонального компьютера или носителя информации, наименование информационной системы персональных  
данных, способ уничтожения информации, иная информация).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Специалист, обрабатывающий ПДн \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

АКТ  
уничтожения материальных носителей персональных данных

г. Тюмень « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Настоящий Акт составлен в том, что комиссия в составе:

Председатель:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

провела отбор материальных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению, и произвела уничтожение носителей, содержащих персональные данные.

Уничтожение произведено путем \_\_\_\_\_.

Опись носителей:

№	Наименование	Тип носителя	Перечень персональных данных	Учетный номер	Примечания

Председатель:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(ФИО) (подпись) (дата)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(ФИО) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(ФИО) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(ФИО) (подпись) (дата)

АКТ ОСМОТРА  
системы защиты информационной системы персональных данных

---

1. Документация:

№	Наименование	Описание

2. Технические средства:

№	Наименование	Описание

3. Реестр информационных систем:

№п/п	Наименование	Описание

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 6  
к Положению

Первый заместитель Главы района

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

АКТ

проверочных мероприятий, направленных на осуществление внутреннего  
контроля соответствия обработки персональных данных требованиям,  
установленным Федеральным законом № 152-ФЗ

в \_\_\_\_\_.

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ комиссией, созданной распоряжением Администрации Тюменского  
муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ были реализованы проверочные мероприятия в  
\_\_\_\_\_ в отношении следующих информационных систем персональных данных:

1. Информационные системы персональных данных:

1.1.

1.2.

...

2. Организационно-распорядительная документация:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

3. Технические средства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

4. Реестр информационных систем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

5. Заключение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

---