



## РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШÖКТÖМ

20 ноября 2018 г.  
с. Визинга, Республика Коми

№ 355 - р

О создании постоянно действующей  
комиссии по защите персональных данных

С целью обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района «Сысольский» (далее – Администрация), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.12 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2007 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных правовых актов в области защиты персональных данных»:

1. Назначить постоянно действующую комиссию по защите персональных данных (далее – Комиссия) для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, в составе:

Председатель комиссии:

Первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Сысольский».

Члены комиссии:

Заведующий сектором правовой работы администрации муниципального района «Сысольский»;

Главный специалист-программист сектора гражданской обороны, защиты и мобилизационной работы администрации муниципального района «Сысольский».

2. Утвердить Положение о Комиссии по защите персональных данных согласно приложению № 1.

3. Ответственным за организацию обработки и защиты персональных данных в Администрации назначить председателя Комиссии.

4. Утвердить Перечень функциональных обязанностей членов Комиссии согласно приложению № 2.

5. Главному специалисту-программисту сектора гражданской обороны, защиты и мобилизационной работы администрации муниципального района «Сысольский» распоряжение довести до лиц, указанных в п. 1, под роспись.

6. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации

Р.В. Носков

Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 20 ноября 2018г. № 355-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по защите персональных данных

**Оглавление**

<a href="#">1. Общие положения</a> .....	4
<a href="#">2. Формирование Комиссии</a> .....	4
<a href="#">3. Состав Комиссии</a> .....	4
<a href="#">3.1. Председатель Комиссии</a> .....	4
<a href="#">3.2. Члены Комиссии</a> .....	5
<a href="#">4. Задачи и функции Комиссии</a> .....	5
<a href="#">5. Форма деятельности Комиссии</a> .....	7
<a href="#">6. Права Комиссии</a> .....	8
<a href="#">7. Ответственность</a> .....	9
<a href="#">ПРИЛОЖЕНИЕ</a> .....	10

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.12 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2007 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных правовых актов в области обработки и обеспечении безопасности персональных данных.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регулирования деятельности Комиссии по защите персональных данных (далее – Комиссия), обрабатываемых в администрации муниципального района «Сысольский» (далее – Администрация).

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением или отмены.

1.4. Пересмотр пунктов настоящего Положения производится председателем Комиссии не реже одного раза в три года.

1.5. Любые изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением руководителем Учреждения.

1.6. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет председатель Комиссии.

1.7. Все работники, которые входят в состав Комиссии на основании действующего распоряжения о создании Комиссии, обязаны знать и выполнять требования настоящего Положения.

1.8. Все работники, которые входят в состав Комиссии на основании действующего распоряжения о создании Комиссии, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись в журнале учета ознакомлений с локальными нормативными актами по защите персональных данных.

## **2. Формирование Комиссии**

2.1. Комиссия по защите персональных данных создается в целях исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных, а также организации процессов обработки и защиты персональных данных в Администрации.

2.2. Структура, численность и персональный состав Комиссии определяются распоряжением руководителя администрации с учетом требований раздела 3 настоящего положения.

2.3. В состав Комиссии могут быть включены наиболее ответственные и компетентные работники Администрации, а также приглашенные специалисты и эксперты, компетентные в соответствующих областях знаний.

2.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии.

2.5. Комиссия подчиняется руководителю Администрации.

2.6. Комиссия действует на постоянной основе.

## **3. Состав Комиссии**

### **3.1. Председатель Комиссии**

3.1.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство Комиссией.

3.1.2. Председатель Комиссии является ответственным должностным лицом Администрации за организацию и соблюдение режима защиты персональных данных, выполнение возложенных на Комиссию задач и функций.

3.1.3. Председатель Комиссии планирует и организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения.

3.1.4. Председатель Комиссии назначает ответственных лиц из числа членов Комиссии по решению вопросов в отдельных направлениях деятельности Комиссии.

3.1.5. Председатель Комиссии определяет место, время и утверждает повестку дня заседания Комиссии.

3.1.6. Председатель Комиссии организует работу по подготовке проектов нормативных правовых актов, по внесению изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми

изменениями в течение 14 дней с момента их возникновения, по внесению изменений и дополнений в настоящее положение, по реорганизации и ликвидации Комиссии.

3.1.7. Председатель Комиссии осуществляет контроль реализации принятых Комиссией решений и рекомендаций и представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

3.1.8. В случае временного отсутствия председателя Комиссии или невозможности временно исполнять возложенные на него функции, в срок не позднее 10 дней с момента возникновения таких обстоятельств, заместитель председателя принимает на себя функции по организации и соблюдению режима защиты персональных данных. Передача возложенных обязательств оформляется приказом о возложении функций по организации и соблюдению защиты персональных данных.

### **3.2. Члены Комиссии**

3.2.1. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии исполняет его обязанности в момент отсутствия. Заместитель председателя Комиссии организует деятельность членов Комиссии по порученным ему направлениям, организует участие в заседаниях Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.2.2. Члены Комиссии подбираются на основании уровня их компетентности в вопросах защиты персональных данных, а также осведомленности о структуре процессов их обработки в Учреждении.

3.2.3. Члены Комиссии имеют право вносить председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии и плана работы Комиссии в целом.

### **4. Задачи и функции Комиссии**

4.1. Задачами Комиссии являются:

- Обеспечение законности и правомерности обработки персональных данных в Учреждении, а также свободной реализации прав и интересов субъектов персональных данных;
- Обеспечение конфиденциальности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, неавтоматизированной обработке, передаче третьим лицам;
- Реализация системного подхода к защите персональных данных;
- Обеспечение комплексности защиты персональных данных;
- Обеспечение полноты принятия мер защиты персональных данных;
- Обеспечение адекватности принятых мер защиты персональных данных.

4.2. Функциями Комиссии являются:

Организационные:

- формирует перечень обрабатываемых персональных данных, проводит их категорирование, определяет сроки хранения и порядок уничтожения носителей персональных данных;
- формирует списки лиц, допущенных к обработке персональных данных, в выделенные помещения, к информационным ресурсам и информационным системам персональных данных в целом;
- организует и обеспечивает порядок доступа в выделенные помещения;
- формирует планы резервного копирования массивов данных;
- принимает решения об использовании сертифицированных программных, аппаратных, программно-аппаратных и криптографических средств защиты информации в Учреждении;
- анализирует и прогнозирует ситуации в области защиты персональных данных, в том числе проводит анализ возможных угроз безопасности персональных данных и каналов их утечки, прогнозирует появления новых, еще не известных угроз, разрабатывает предложения по их предотвращению;
- анализирует и прогнозирует изменения нормативных правовых актов и требований законодательства РФ в области защиты персональных данных;
- создает условия и механизмы оперативного реагирования на угрозы безопасности персональных данных;
- составляет акты и другую техническую документацию о степени защищенности выделенных помещений, автоматизированных рабочих мест и информационных систем персональных данных в целом;
- планирует и организует практические мероприятия по предотвращению попыток несанкционированного вмешательства в процессы нормального функционирования

информационных систем персональных данных и попыток несанкционированного доступа к обрабатываемым персональным данным;

- создает условия для максимально возможного возмещения ущерба и локализации негативных последствий, возникших в результате неправомерных действий физических лиц или случайных событий, ослабления последствий нарушения безопасности персональных данных;

- принимает мотивированные решения о передаче персональных данных субъектов персональных данных или о предоставлении к ним доступа третьим лицам или сторонним организациям;

- принимает решения о необходимости привлечения сторонних специализированных организаций для выполнения отдельных работ, связанных с модернизацией и (или) аудитом системы защиты персональных данных, ремонтом технических средств информационных систем персональных данных и др.;

- осуществляет подготовку к организуемым контролирующими органами мероприятиям по контролю систем защиты персональных данных в Администрации;

- доводит до работников Администрации требования законодательства РФ и иных нормативных актов по обработке и защите персональных данных;

- организует и проводит занятия с работниками Администрации по правилам работы в информационных системах персональных данных и изучению локальных нормативных актов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных в Администрации;

- осуществляет ведение журналов учета средств защиты персональных данных;

- принимает и обрабатывает обращения и запросы субъектов персональных данных и (или) контролирует прием и обработку таких обращений и запросов;

- планирует свою деятельность.

Контролирующие:

- принимает участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных средств и автоматизированных систем Администрации (в части требований к обеспечению безопасности персональных данных);

- организует контроль над выполнением специальных требований по размещению технических средств информационной системы персональных данных, прокладкой кабельных трасс и инженерных систем, над организацией резервного копирования персональных данных, а также созданием и использованием эталонных копий программного обеспечения в части обеспечения безопасности персональных данных и процессов их обработки;

- организует и проводит работы по контролю наличия материальных носителей персональных данных, экспертизе ценности документов, условий их хранения и уничтожения;

- контролирует соблюдение требований технических условий, правил эксплуатации и сертификатов на эксплуатируемые средства защиты информации;

- контролирует полноту и своевременность выполнения мероприятий по защите персональных данных и принятых решений Комиссии в структурных подразделениях Администрации;

- осуществляет постоянный периодический контроль системных журналов средств защиты информации;

- проводит экспертизу договоров Администрации со сторонними организациями по вопросам обеспечения безопасности персональных данных;

- организует и контролирует выполнение плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ, выполняемых исполнителями;

- контролирует функционирование системы защиты персональных данных и подготавливает предложения по ее совершенствованию;

- обеспечивает соответствие проводимых работ по защите персональных данных технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

Технические:

- организует и контролирует проектирование, разработку, внедрение, установку, настройку, администрирование и удаление средств защиты информации и системы защиты персональных данных в целом;

- организует и проводит мероприятия по очистке и (или) уничтожению материальных носителей персональных данных.

Специальные:

-проводит служебные расследования по фактам нарушения безопасности персональных данных, в том числе анализирует обстоятельства и причины нарушения безопасности, определяет реальный и потенциальный ущерб для Администрации и (или) субъекта персональных данных;

-проводит анализ и расследование инцидентов информационной безопасности, вырабатывает стратегии устранения последствий подобных инцидентов, а также требования и рекомендации по их предупреждению и устранению в будущем.

## **5. Форма деятельности Комиссии**

5.1. Всем членам Комиссии должен быть предоставлен доступ к персональным данным в объеме, необходимом для исполнения своих обязанностей и функций в качестве членов Комиссии.

5.2. Комиссия осуществляет закрепленные за ней мероприятия в порядке, установленном локальными нормативными актами Администрации и согласно годовому и квартальному планам мероприятий по защите персональным данным.

5.3. Председатель отвечает за планирование и организацию деятельности Комиссии.

5.4. Комиссия в своей работе руководствуется:

-Конституцией РФ;

-Трудовым кодексом РФ;

-Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» N 149-ФЗ от 27.07.2006 г.;

-Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года N 152-ФЗ;

-Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

-Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

-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";

-Приказом ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

-Базовой моделью угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФСТЭК утверждена 15.02.2008 г.;

-Официальными разъяснениями и методическими рекомендациями Федеральных органов исполнительной власти РФ, уполномоченных по защите персональных данных;

-Уставом;

-Положением об обработке и защите персональных данных;

-Регламентом проведения внутренних мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных;

-Настоящим Положением;

-Другими нормативно-правовыми и локальными актами, касающихся вопросов защиты и обработки персональных данных.

5.5. Основными формами деятельности Комиссии являются внутренние проверки обработки персональных данных, заседания и отчетность.

5.6. Внутренние проверки обработки персональных данных:

5.6.1. В рамках внутренних проверок Комиссия руководствуется регламентом проведения внутренних мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных, установленным в Администрации.

5.6.2. Внутренние проверки обработки персональных данных проводятся согласно годовому и квартальному планам мероприятий по защите персональных данных, установленным в Администрации.

5.6.3. Результаты проведения внутренних проверок фиксируются в протоколе проведения внутренней проверки условий обработки и защиты персональных данных.

5.6.4. По результатам проверки, вырабатывается комплекс мер по приведению системы защиты персональных данных в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в области обработки и защиты персональных данных

5.7. Заседания:

5.7.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

5.7.2. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии.

5.7.3. При необходимости, на заседания Комиссии могут приглашаться специалисты и эксперты сторонних организаций, компетентные в предметных областях.

5.7.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.7.5. Рассмотрение вопросов, выносимых на заседание Комиссии, не должно приводить к необоснованному расширению круга лиц, допускаемых к сведениям по рассматриваемой тематике. Доступ приглашенных компетентных специалистов и экспертов к таким сведениям осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя Администрации, а их присутствие на заседаниях Комиссии ограничивается рассмотрением вопросов, для обсуждения которых они приглашены.

5.7.6. По результатам обсуждения на заседании запланированных вопросов Комиссия принимает решения большинством голосов.

5.7.7. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и другими членами Комиссии и представляются на рассмотрение руководителю Администрации (Приложение).

5.7.8. Члены Комиссии, в случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.7.9. Раз в полгода Комиссия предоставляет отчет руководителю Администрации по результатам своей деятельности.

5.8. Отчетность:

5.8.1. Комиссия подотчетна руководителю Администрации.

5.8.1. Председатель Комиссии периодически, но не реже одного раза в год, представляет руководителю Администрации отчет об итогах работы Комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

5.8.1. Отчет об итогах работы Комиссии за истекший год должен быть предоставлен на рассмотрение руководителю Администрации не позднее трех месяцев после окончания календарного года.

5.8.1. Кроме Отчета об итогах работы Комиссии, руководителю Администрации могут быть представлены:

- информационные материалы о состоянии информационной безопасности Учреждения;
- предложения по решению актуальных проблем обеспечения информационной безопасности Администрации, в том числе по совершенствованию системы защиты персональных данных;
- предложения по внесению необходимых изменений и дополнений в локальные нормативные акты, регламентирующие обработку и защиту персональных данных.

## **6. Права Комиссии**

6.1. Комиссия имеет право:

-Знакомиться с проектами решений руководства Администрации, касающихся обработки персональных данных;

-Вносить на рассмотрение руководству предложения по организации деятельности Администрации в сфере обработки персональных данных;

-Участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных в Администрации;

-Знакомиться в установленном порядке с документами, материалами, электронными файлами необходимыми для выполнения возложенных на нее задач;

-Требовать от руководства Администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

-Отдавать поручения и вносить рекомендации специалистам Администрации, осуществляющим деятельность по обработке и защите персональных данных, в рамках своих полномочий;

-Требовать от работников давать письменные объяснения по тем или иным вопросам, касающихся осуществления процессов обработки и защиты персональных данных в Учреждении;

-Требовать от работников надлежащего исполнения законодательства РФ и локальных нормативных актов Учреждения по защите персональных данных;

-Привлекать Учреждения, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы Комиссии.

## **7. Ответственность**

7.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на них настоящим положением и председателем Комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за деятельность Комиссии и за качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на него настоящим положением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о комиссии  
по защите персональных данных  
от \_\_. \_\_.20\_\_

**Типовая форма протокола заседания комиссии по защите персональных данных**

**Администрация МР «Сысольский»**

**ПРОТОКОЛ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

с. Визинга

Заседания комиссии по защите персональных данных

Председатель –

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

По первому вопросу повестки дня:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты голосования:

«ЗА»-

«ПРОТИВ»-

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»-

Примечание:

По второму вопросу повестки дня:

---

---

РЕШИЛИ:

---

---

---

Результаты голосования:

«ЗА»-

«ПРОТИВ»-

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»-

Примечание:

По третьему вопросу повестки дня:

---

---

РЕШИЛИ:

---

---

Результаты голосования:

«ЗА»-

«ПРОТИВ»-

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»-

Примечание:

Председатель комиссии

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

Приложение № 2  
к распоряжению администрации  
муниципального района «Сысольский»  
от 20 ноября 2018 г. № 355-р

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**функциональных обязанностей членов постоянно действующей комиссии по защите  
персональных данных**

<b>Направление деятельности</b>	<b>ФИО ответственного</b>	<b>Подпись</b>
Оборудование входных дверей выделенных помещений электронными (механическими) запирающими устройствами		
Оснащение оконных проемов выделенных помещений жалюзи (плотными шторами)		
Оснащение выделенных помещений запираемыми столами, шкафами, сейфами		
Оснащение выделенных помещений средствами пожаротушения		
Оснащение выделенных помещений системами пожарной сигнализации		
Оснащение выделенных помещений системами тревожной сигнализации		
Контроль соблюдения порядка доступа в выделенные помещения		
Инвентаризация средств вычислительной техники информационных систем персональных данных		
Расположение мониторов (дисплеев) автоматизированных рабочих мест информационных систем персональных данных в соответствии с санитарными нормами и требованиями безопасности информации		
Подготовка необходимого количества экземпляров ключей от выделенных помещений, сейфов, шкафов		
Постановка на учет ключей от выделенных помещений, сейфов, шкафов		
Оснащение ключей от выделенных помещений, сейфов, шкафов бирками с идентификаторами		
Выдача рабочих экземпляров ключей от выделенных помещений, сейфов, шкафов		
Организация хранения запасных экземпляров ключей от выделенных помещений, сейфов, шкафов		
Ознакомление работников с локальными нормативными актами, регламентирующими обработку и защиту персональных данных		
Актуализация используемых типовых форм (бланков) неавтоматизированной обработки персональных данных		
Экспертиза договоров с контрагентами, предусматривающих предоставление персональных данных или доступа к ним		
Размещение политики в отношении обработки персональных данных на информационном стенде		

Организация учета локальных нормативных актов по обеспечению безопасности персональных данных		
Организация ознакомлений с локальными нормативными актами		
Организация учета мероприятий по контролю обеспечения безопасности персональных данных		
Организация учета обращений субъектов персональных данных		
Организация учета проведения обучения и проверки знаний по вопросам защиты персональных данных		
Организация учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним		
Организация учета тестирования средств защиты информации		
Организация учета машинных носителей информации		
Организация учета выдачи и возврата машинных носителей информации		
Организация учета ключей от выделенных помещений, сейфов, шкафов		
Организация учета нештатных ситуаций, выполнения профилактических работ, установки и модернизации программных и технических средств в информационных системах персональных данных		
Организация учета передачи (предоставления) персональных данных и их материальных носителей третьим лицам		
Организация учета журналов учета системы защиты персональных данных		
Инвентаризация машинных носителей информации		
Постановка на учет машинных носителей информации		
Оснащение (маркировка) машинных носителей информации идентификаторами		
Оснащение автоматизированных рабочих мест информационных систем персональных данных средствами (системами) резервного электропитания		
Анализ зарегистрированных нештатных и чрезвычайных ситуаций		
Опечатывание (пломбирование) системных блоков автоматизированных рабочих мест информационных систем персональных данных		
Реализация политики чистого стола		
Реализация политики чистого экрана		
Организация хранения паролей пользователей информационных систем персональных данных (в конвертах, менеджерах паролей и т.д.)		
Назначение ответственного за подготовку журналов учета системы защиты персональных данных		
Заседание постоянно действующей комиссии по защите персональных данных		
Отчетность постоянно действующей комиссии по защите персональных данных		
Публикация политики в отношении обработки персональных данных на официальном сайте		

Планирование мероприятий по защите персональных данных		
Сбор заявлений (обязательств) о неразглашении персональных данных с работников		
Сбор заявлений (согласий) на обработку персональных данных с субъектов персональных данных		
Анализ угроз безопасности персональных данных		