



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ЗАБАЙКАЛЬСКОМУ КРАЮ
(УФСИН РОССИИ ПО ЗАБАЙКАЛЬСКОМУ КРАЮ)

П Р И К А З

Чита

19 августа 2016

№ *430*

**О защите персональных данных
в Управлении Федеральной службы исполнения наказаний
по Забайкальскому краю**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

Положение об организации работы с персональными данными сотрудников аппарата Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю и ведении их личных дел (приложение № 1);

Список должностей сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (приложение № 2).

2. Установить, что в Управлении Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю ведение личных дел и личных карточек сотрудников, ведение и хранение трудовых книжек сотрудников, осуществляется отделом кадров.

3. Отделу кадров Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю включить в должностные инструкции сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, соответствующие положения о служебных обязанностях по обеспечению конфиденциальности персональных данных.

4. ФКУ ЦИТОВ УФСИН России по Забайкальскому краю:

обеспечить надежность функционирования информационных систем персональных данных;

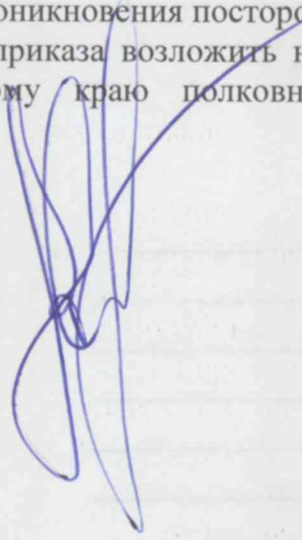
обеспечить неукоснительное выполнение требований по защите персональных данных при проведении работ по обеспечению функционирования информационных систем персональных данных;

обеспечить контроль выполнения требований по защите персональных данных сотрудников при их обработке в информационных системах.

5. Начальникам структурных подразделений, осуществляющих обработку и хранение персональных данных, привести помещения, в которых осуществляются обработка и хранение персональных данных сотрудников, в соответствие с требованиями по обеспечению их сохранности, пожарной безопасности, а также защиты от несанкционированного проникновения посторонних лиц.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника УФСИН России по Забайкальскому краю полковника внутренней службы Кодочигова В.А.

Начальник
полковник внутренней службы



Н.И. Сангаджигорьев

Положение об организации работы с персональными данными сотрудников
аппарата Управления Федеральной службы исполнения наказаний
по Забайкальскому краю и ведении их личных дел

1. Настоящим Положением об организации работы с персональными данными сотрудников аппарата Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю (далее - Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников (далее - сотрудники) в аппарате Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю (далее - УФСИН), а также ведения их личных дел в соответствии с Конституцией РФ от 12.12.1993, ст. ст. 85-90 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001, № 197-ФЗ, ст.14 Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы РФ", гл.7 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ", Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ", 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", Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", Указом Президента РФ от 30.05.2005 №609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного сотрудников РФ и ведение его личного дела", Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти", Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных", законом Российской Федерации от 21.07.1993 №5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы", Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденным Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23.12.1992 № 4202-1, приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2005 №76 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел РФ в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы", приказом Министерства юстиции РФ от 19.05.2008 № 109 "Об утверждении Инструкции по учету кадров уголовно-исполнительной системы и табеля отчетности по кадрам уголовно-исполнительной системы".

2. В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона "О персональных данных" используются следующие основные понятия:
персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту

персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо и иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта

персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Представитель нанимателя в лице Начальника УФСИН (далее - Руководитель), осуществляющий полномочия нанимателя от имени Российской Федерации, а также начальник отдела кадров УФСИН обеспечивают защиту персональных данных сотрудников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного использования или утраты.

4. Доступ к персональным данным сотрудников аппарата УФСИН имеют:

1. Руководитель - к персональным данным сотрудников или принимаемых на работу в УФСИН;

2. заместители Руководителя - к персональным данным сотрудников курируемых ими структурных подразделений или принимаемых на работу в эти подразделения;

3. начальники и заместители начальников структурных подразделений - к персональным данным сотрудников возглавляемых ими структурных подразделений;

4. сотрудники отдела кадров, отдела по работе с личным составом, сотрудники инспекции по личному составу УФСИН, в должностных инструкциях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные сотрудников;

5. сотрудники главной бухгалтерии УФСИН, в должностных инструкциях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные сотрудников;

6. сотрудники ФКУ ЦИТОВ УФСИН, в должностных инструкциях которых предусмотрены обязанности по обеспечению функционирования информационных систем персональных данных;

7. сотрудники секретариата УФСИН, в должностных инструкциях которых предусмотрены обязанности по обработке информации, содержащей персональные данные;

8. сотрудники отделения специального учёта, в должностных инструкциях которых предусмотрена работа с документами, содержащими персональные данные осужденных.

5. Сотрудники, указанные в пункте 4 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные сотрудников и осужденных, которые необходимы им для выполнения своих должностных инструкций.

6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных сотрудников аппарата УФСИН является начальник отдела кадров УФСИН.

7. Руководитель определяет лиц, как правило, из числа сотрудников отдела кадров УФСИН, уполномоченных на обработку персональных данных сотрудников, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федеральных законов, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - сотрудники, ответственные за обработку персональных данных).

8. При обработке персональных данных сотрудников сотрудники, ответственные за обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных сотрудников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия сотрудникам в прохождении службы в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации (далее - УИС), в обучении и должностном росте, обеспечении личной безопасности сотрудников и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества УФСИН, учета результатов исполнения им должностных инструкций;

обработка персональных данных с использованием информационных систем персональных данных осуществляется в отдельных информационно-телекоммуникационных сетях, к которым подключены информационные системы персональных данных, физически изолированных от информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или изолированных с помощью сертифицированного межсетевых экранов;

доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных УФСИН должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации;

передача персональных данных по каналам связи допускается только при использовании средств шифрования;

б) персональные данные следует получать лично у сотрудников.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников у третьей стороны следует известить об этом сотрудников заранее, получить его письменное согласие и сообщить сотрудникам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Письменное согласие сотрудников на обработку персональных данных хранится в отделе кадров УФСИН;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудников персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудников, запрещается основываться на персональных данных сотрудников, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных сотрудников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств УФСИН в порядке, установленном Федеральными законами, Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

ж) в случае выявления недостоверных персональных данных сотрудников или неправомерных действий с ними сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, при обращении или по запросу сотрудников, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, обязан осуществить

блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему сотрудникам, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

з) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных сотрудников, лицо ответственное за обработку персональных данных, на основании документов, представленных сотрудниками, являющимися субъектами персональных данных, или их законными представителями либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

и) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, обязан уведомить сотрудников, являющихся субъектами персональных данных, или их законных представителей, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

к) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить сотрудников, являющихся субъектами персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

9. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме сотрудников, являющихся субъектами персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

11. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 года «Вопросы противодействия коррупции» об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов

субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования" и Приказом ФСИН от 07.12.2009 № 478 "Об утверждении порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы в уголовно-исполнительной системе, и федеральными государственными служащими уголовно-исполнительной системы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" размещаются на официальном сайте УФСИН, и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

13. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудников, сотрудники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Сотрудники при отказе Руководителя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные сотрудников имеет право заявить в письменной форме Руководителю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера сотрудники имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от Руководителя или начальника отдела кадров и работы с личным составом УФСИН уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные, устаревшие персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Руководителя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных сотрудников.

14. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных других сотрудников, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами.

15. Отдел кадров УФСИН вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные сотрудников при формировании кадрового резерва.

16. Трудовые книжки сотрудников УФСИН хранятся в личных делах сотрудников, которые хранятся в архиве отдела кадров УФСИН, доступ к которому имеют Руководитель, начальник отдела кадров и сотрудник отдела кадров, отвечающий за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек сотрудников УФСИН осуществляется в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2003, № 16, ст. 1539; 2004, № 8, ст. 663; 2008, № 10, ст. 930; № 21, ст. 2456).

17. Личные дела сотрудников УФСИН хранятся в архиве отдела кадров в режимном помещении, где обеспечена защита от несанкционированного доступа.

18. В личные дела сотрудников вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на службу, её прохождением, увольнением и необходимые для обеспечения деятельности УФСИН.

19. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

20. Личные дела сотрудников оформляются и ведутся отделом кадров на всех сотрудников по установленной форме с учетом требований к оформлению персональных данных.

В личном деле сосредотачиваются документы, отражающие служебную деятельность сотрудников, в отдельных случаях также служащих. На основе послужного списка производится подсчет выслуги лет для выплаты процентной надбавки за выслугу лет к окладу денежного содержания и назначения пенсии.

В личном деле отражается прохождение службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службе охраны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, иной военной службы и службы, приравненной к ней, а также работа в гражданских организациях и учеба в образовательных учреждениях.

21. Личное дело должно содержать как биографические данные сотрудника, так и документы, характеризующие его деловые, моральные качества и профессиональный уровень.

Личное дело является секретным документом (документом, содержащим сведения оперативного учета и персональные данные) и состоит из пяти частей. В личном деле документы подшиваются или скрепляются специальным устройством, обеспечивающим их надежное крепление.

В первой части хранятся:

- а) послужной список;
- б) документы, подтверждающие (устанавливающие) стаж службы (выслугу лет) или ее отдельные периоды;
- в) справка-объективка;

Во второй части хранятся:

- а) заявление о приеме на службу;
- б) заключение о приеме на службу в УИС;
- в) заполненный бланк служебного контракта (подписанный сторонами);

- г) представления к присвоению специальных званий;
- д) наградные листы;
- е) аттестации;
- ж) служебные характеристики;
- з) другие документы, связанные с прохождением службы;

В третьей части хранятся:

- а) заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу в УИС;
- б) анкета;
- в) автобиография (написанная от руки и машинописная);
- г) иные документы, связанные с изучением кандидата на службу (кроме тех, которые хранятся в пятой части);
- д) заключение военно-врачебной комиссии и психодиагностической экспертизы;
- е) обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и служебную тайну;
- ж) бланк с текстом присяги, подписанный сотрудником;
- з) копии актов гражданского состояния, документов об окончании образовательного учреждения и т.п.;

В четвертой части хранятся:

а) архивные документы (устаревшие анкеты, автобиографии, документы, связанные с прохождением службы, заключения по документам служебных проверок, связанных с нарушением законности и служебной дисциплины, и т.п.). В случае если факты нарушения законности и служебной дисциплины не подтвердились, приобщать соответствующие заключения к документам личного дела запрещается. Документы служебных проверок в личном деле не хранятся.

В пятой части хранятся:

- а) документы проверки по оперативным учетам и месту жительства.

К личным делам сотрудников приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы четвертой и пятой частей хранятся в отдельных папках и, как и справка - объективка, вкладываются в личное дело.

Документы, находящиеся в личном деле, нумеруются и вносятся в описи соответствующей части личного дела. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к документам личного дела.

Отметки о наличии в личном деле документов проверки по оперативным учетам и месте жительства, архивных документов, в том числе личного дела офицера запаса, ставятся на специальном бланке, который подклеивается под конвертом

22. В обязанности отдела кадров и работы с личным составом УФСИН, осуществляющего ведение личных дел сотрудников, входит:

- а) приобщение документов, указанных в настоящем Положении, к личным делам сотрудников;
- б) обеспечение сохранности личных дел сотрудников;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление сотрудников с документами своего личного дела не реже одного раза в пять лет, а также по просьбе сотрудников и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. Сотрудники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел сотрудников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел сотрудников, установленного настоящим Положением.

24. При переводе сотрудников на должность в другом органе Федеральной службы исполнения наказаний его личное дело передается в кадровый аппарат по новому месту службы.

25. Личные дела сотрудников, уволенных со службы, передаются отделом кадров в архив УФСИН.

Если гражданин, личное дело которого хранится в архиве, вновь поступит на службу в уголовно-исполнительную систему, его личное дело подлежит передаче в орган УИС по месту службы.

Личные дела сотрудников хранятся отделом кадров УФСИН в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Список должностей сотрудников аппарата Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных

1.Руководство:

начальник УФСИН;

заместители начальника УФСИН;

помощники начальника УФСИН;

2. Отдел кадров, отдел по работе с личным составом, инспекция по личному составу:

начальник отдела;

старший инспектор по особым поручениям;

старшие инспектора;

инспектора.

3. В главной бухгалтерии:

главный бухгалтер;

старший бухгалтер.

4. В секретариате:

начальник;

старший инспектор группы по защите государственной тайны.

5. В ФКУ ЦИТОВ УФСИН:

Должности, замещаемые сотрудниками ФКУ ЦИТОВ УФСИН

в должностных инструкциях которых предусмотрены обязанности по обеспечению функционирования информационных систем персональных данных.

Иные должности, замещаемые сотрудниками аппарата УФСИН, в должностные инструкции которых входит обработка персональных данных.