



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.02.2015 г.

№ 190/1-р

Об утверждении положения о защите персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск

В целях исполнения требований Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о защите персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению № 1.

1.2. Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в администрации ЗАТО г.Североморск согласно приложению № 2.

1.3. Перечень сведений конфиденциального характера согласно приложению № 3.

1.4. Правила работы с обезличенными данными согласно приложению № 4.

1.5. Порядок доступа муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 5.

2. Назначить в качестве ответственного за организацию защиты персональных данных начальника информационно-технического отдела администрации ЗАТО г.Североморск **Мышачкова Д.А.**, а в его отсутствие - временно исполняющего обязанности начальника информационно-технического отдела администрации ЗАТО г.Североморск.

3. Руководителям структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правом юридического лица:

3.1. Обеспечить выполнение требований распоряжения в подразделениях.

3.2. Назначить ответственных за организацию защиты персональных данных.

Глава администрации
ЗАТО г.Североморск

И.Л. Норина

Положение о защите персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указами Президента Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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».

1.2. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

1.3. Положение определяет действия Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.4. Целями данного Положения являются:

1.4.1. Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4.2. Обеспечение соблюдения требований и рекомендаций законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных.

1.4.3. Определение порядка обработки и защиты персональных данных всех субъектов персональных данных, информация о которых подлежит обработке в соответствии с полномочиями оператора.

1.4.4. Установление ответственности муниципальных служащих, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Оператор обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

1.6. Муниципальные служащие, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими

порядок обработки и защиты персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.7. Муниципальные служащие Администрации, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее на законных основаниях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты и порядка обработки этой информации.

2. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) 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;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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 послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, 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 государственной гражданской или муниципальной службы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;
- информация о классном чине;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется кадровым подразделением и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Администрации);

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые кадровым подразделением Администрации.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего Администрации у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Администрации персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных муниципальный служащий кадрового подразделения Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг и услуг по переданным государственным полномочиям и исполнением муниципальных функций

3.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и услуг по переданным государственным полномочиям (далее – государственных услуг) и исполнения муниципальных функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в прикладные программы Администрации.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.8. При предоставлении государственной или муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При сборе персональных данных муниципальный служащий Администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется:

4.1.1. В информационной системе кадрового и бухгалтерского учета работников администрации ЗАТО г.Североморск.

4.1.2. На автоматизированных рабочих местах (далее - АРМ) Администрации.

4.2. Информационная система кадрового и бухгалтерского учета работников администрации ЗАТО г.Североморск и прикладных программ «1С Предприятие» содержат персональные данные муниципальных служащих Администрации и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дату рождения субъекта персональных данных;
- место рождения субъекта персональных данных;
- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- ИНН субъекта персональных данных;
- табельный номер субъекта персональных данных;

- должность субъекта персональных данных;
- номер распоряжения и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

4.3. Автоматизированные рабочие места муниципальных служащих кадровых подразделений Администрации предполагают обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.4. Автоматизированные рабочие места муниципальных служащих Администрации включают персональные данные субъектов, получаемые Администрацией в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, и включают:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- почтовый адрес субъекта персональных данных;
- контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных.

4.5. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Муниципальным служащим Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Администрации. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями муниципальных служащих Администрации.

4.7. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.7.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации.

4.7.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

4.7.3. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

4.7.4. Учет машинных носителей персональных данных.

4.7.5. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

4.7.6. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7.7. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Администрации, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Администрации.

4.7.8. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.8. Структурное подразделение Администрации, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Администрации, организует и контролирует ведение учета электронных носителей персональных данных.

4.9. Структурное подразделение Администрации, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации, должно обеспечить:

4.9.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

4.9.2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

4.9.3. Возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.9.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.9.5. Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

4.9.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

4.9.7. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

4.9.8. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения электронных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.9.9. Все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.10. Доступ муниципальных служащих Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации, ответственный за организацию защиты персональных данных незамедлительно принимает меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

5.1. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

5.2. Обработка персональных данных осуществляется Администрацией при осуществлении электронного взаимодействия в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу муниципальных служащих Администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении Администрации в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих Администрации, а также личных карточках (форма Т-2) муниципальных служащих Администрации, хранятся в кадровом подразделении Администрации в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, о предоставлении материальной помощи муниципальным служащим Администрации, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении Администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутри российских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях к муниципальным служащим Администрации, подлежат хранению в кадровом подразделении Администрации в течение пяти лет с последующим передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию в связи с получением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в отделах Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений Администрации.

6.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Структурные подразделения Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, и муниципальные служащие, ответственные за архивирование, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

7.3. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и муниципальным служащим Администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Муниципальные служащие Администрации, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании Федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрации оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе

если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации назначается главой администрации ЗАТО г.Североморск из числа муниципальных служащих Администрации.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных Администрации обязан:

9.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

9.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

9.3.4. Доводить до сведения муниципальных служащих Администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

9.3.5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации.

9.3.6. В случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

9.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных [{HYPERLINK "consultantplus://offline/ref=FEF985284991D2592E11B720A9A1A55737B001EAD12597C2280AAAB0BCAAF04EAEC70DB78AFFBA59W0y4I"} и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных \(криптографических\) средств и наименования этих средств;](#)
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

9.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных

служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

12

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 1
к положению о защите персональных
данных в администрации ЗАТО
г.Североморск, утвержденному
распоряжением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.02.2015 № 190/1-р

**Согласие на обработку персональных данных муниципального служащего
администрации ЗАТО г.Североморск¹**

Я, _____,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(Вид документа, удостоверяющего личность)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

как Субъект персональных данных, даю согласие на обработку своих персональных данных Оператору персональных данных: администрация ЗАТО г.Североморск, расположенному по адресу: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, при условии обеспечения им защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, со следующими целями обработки² персональных данных:

составление списка телефонов муниципальных служащих Администрации, в том числе на внутреннем сайте Администрации;

перечисление безналичных платежей для осуществления расчетов с муниципальными служащими в соответствии с заявлениями муниципальных служащих;

для обеспечения кадрового и бухгалтерского учета;

передача персональных данных _____

(получатель, цель передачи)

_____;

_____.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

фамилия, имя и отчество;

фотография;

данные паспорта, иных документов, удостоверяющего личность;

номера счетов для финансовых расчетов;

документы воинского учета – для учета лиц, подлежащих воинскому учету;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

документы об образовании, повышении квалификации и т. п.;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

¹Форма согласия разработана в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

²выбрать нужное /

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

свидетельство ИНН;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

_____;

Я согласен(на) с тем, что обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем обработки с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), передачу по каналам связи на территории Российской Федерации, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при выполнении Оператором технологических процессов в соответствии с целями обработки и с условием выполнения требований действующего законодательства.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие - в течение трудового договора или до момента отзыва настоящего Согласия.

Условие прекращения обработки - на основании письменного обращения с требованием о прекращении обработки персональных или на иных законных основаниях.

Я осведомлен(а) о том, что обработка моих персональных данных, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей, а также в иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации целях – не требует моего письменного согласия.

Я осведомлен(а) о юридических последствиях моего отказа предоставить мои персональные данные, необходимые Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к положению о защите персональных
данных в администрации ЗАТО
г.Североморск, утвержденному
распоряжением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.02.2015 № 190/1-р

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

(должность)

в качестве муниципального служащего в период службы в администрации ЗАТО г.Североморск и в течение трех лет после ее окончания обязуюсь:

- не сообщать (в письменном, устном, электронном или ином виде) персональные данные муниципальных служащих Администрации и граждан, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных муниципальных служащих, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к неправомерному или случайному доступу к ним, уничтожению, изменению, блокированию, копированию, предоставлению, распространению, к иным неправомерным действиям в отношении персональных данных муниципальных служащих Администрации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены требования Положения о защите персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск.

Мне известно, что нарушений этих требований может повлечь дисциплинарную, уголовную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным в администрации
ЗАТО г.Североморск**

Ответственный за организацию обработки персональных данных
Начальник информационно-технического отдела
Ответственный за организацию защиты персональных данных³
Начальник информационно-технического отдела
Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в соответствии с должностными обязанностями ⁴
Руководство администрации
Глава администрации
Управление делами
Начальник управления
Главный специалист
Отдел по работе с отдельными категориями граждан
Начальник отдела
Ведущий специалист
Специалист 1 категории
Отдел по распределению жилой площади и переселению
Начальник отдела
Главный специалист
Специалист 1 категории
Отдел по работе с обращениями граждан
Начальник отдела
Ведущий специалист
Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист
Специалист 1 категории

³ Ответственному за организацию защиты персональных данных руководствоваться Инструкцией Администратора информационной безопасности.

⁴ Ответственным за обработку персональных данных при обработке персональных данных в автоматизированной информационной системе администрации ЗАТО г.Североморск руководствоваться Инструкцией пользователя автоматизированной информационной системе и иными локальными нормативными документами.

Отдел по мобилизационной работе и взаимодействию с органами военного управления
Начальник отдела
Главный специалист
Управление правового и кадрового обеспечения
Начальник управления
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист
Специалист 2 категории
Отдел административных и организационных вопросов
Начальник отдела
Главный специалист
Отдел архитектуры и градостроительства
Начальник отдела
Ведущий специалист
Отдел молодежи, физической культуры и спорта
Начальник отдела
Главный специалист
Отдел экономического развития
Начальник отдела
Ведущий специалист
Консультант

Перечень сведений конфиденциального характера

№	Сведения
1.	Персональные данные муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск ⁵
1.1.	Общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные)
1.2.	Сведения о воинском учете
1.3.	Данные о приеме на работу, о трудовой деятельности работников
1.4.	Сведения об аттестации
1.5.	Сведения о повышенной квалификации
1.6.	Сведения о профессиональной переподготовке
1.7.	Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях
1.8.	Сведения об отпусках
1.9.	Сведения о социальных гарантиях
1.10.	Сведения о месте жительства и о контактных телефонах
1.11.	Сведения о финансовом состоянии работника
2.	Персональные данные граждан, подающих обращения в администрацию ЗАТО г.Североморск
2.1.	Фамилия, имя, отчество
2.2.	Адрес места жительства (адрес направления ответа на запрос)
2.3.	Иные персональные данные, содержащиеся в обращении гражданина или в документах, прилагаемых гражданином по теме обращения
3.	Персональные данные граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации ЗАТО г.Североморск
3.1.	Общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные)
3.2.	Сведения о воинском учете
3.3.	Данные о приеме на работу, о трудовой деятельности гражданина
3.4.	Сведения об аттестации
3.5.	Сведения о повышенной квалификации
3.6.	Сведения о профессиональной переподготовке
3.7.	Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях
3.8.	Сведения об отпусках
3.9.	Сведения о социальных гарантиях
3.10.	Сведения о месте жительства и о контактных телефонах
3.11.	Сведения о финансовом состоянии гражданина

⁵ Сведения из формы № Т-2ГС (МС), утверждено Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

ПРАВИЛА работы с обезличенными персональными данными

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила работы с обезличенными персональными данными администрации ЗАТО г.Североморска (далее - Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ 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».

1.2. Правила определяют порядок работы с обезличенными данными администрации ЗАТО г.Североморск.

2. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 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;
- 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 администрации 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:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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 законодательно.

3.5. Ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных назначаются начальник структурного подразделения, в котором производится обезличивание персональных данных. В случае если обезличивание обрабатываемых персональных данных производится в информационных системах администрации ЗАТО г.Североморска ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных назначается начальник отдела информационно-технического обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск, либо лицо временно исполняющее его обязанности.

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 использования и без использования средств автоматизации.

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

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- порядка доступа муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

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

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

5. Ответственность

5.1. Ответственность за осуществление общего контроля выполнения требований настоящих Правил несет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации ЗАТО г.Североморск.

5.2. Ответственность за доведение положений правил до сотрудников администрации ЗАТО г.Североморск, задействованных в обработке персональных данных, а также контроль соблюдения требований документа возлагается на начальников структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

5.3. Ответственность за выполнение Правил возлагается на всех сотрудников администрации ЗАТО г.Североморск, допущенных к обработке персональных данных.

5.4. Муниципальный служащий администрации ЗАТО г.Североморска несет ответственность за все действия, совершенные от имени его учетной записи, если не доказан факт несанкционированного использования учетной записи другими лицам.

**Порядок доступа муниципальных служащих администрации ЗАТО
г.Североморск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих администрации ЗАТО г.Североморск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых 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».

2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных, и обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

3. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

4. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

5. Перечень помещений Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, содержится в приложении к настоящему Порядку.

6. Самостоятельный доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается лицам, включенным в перечень лиц, имеющих право доступа в данные помещения.

7. Ответственность за несоблюдение Порядка несут руководители структурных подразделений Администрации, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение, в соответствии с действующим законодательством.

8. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;
- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

9. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается:

- обязательным запирающим помещением на ключ, даже при выходе из него в рабочее время;

- опечатыванием в нерабочее время помещения, в котором находятся носители информации, содержащей персональные данные;

- опечатыванием в нерабочее время металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащей персональные данные, если они находятся в не опечатываемых помещениях.

10. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию ответственного за обработку персональных данных в Администрации.

11. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность ответственный за обработку персональных данных в Администрации и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

12. В случае нарушения настоящего Порядка сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Приложение
к порядку доступа в помещения,
в которых ведется обработка
персональных данных

Список помещений, в которых ведется обработка персональных данных

Наименование структурного подразделения	Адрес, № кабинета
Отдел по работе с отдельными категориями граждан	Ул.Ломоносова, д.8, каб.3, 20, 22; ул.Ломоносова, д.4, каб.46
Отдел по распределению жилой площади и переселению	ул.Ломоносова, д.4, каб.10, 11, 27
Отдел по работе с обращениями граждан	ул.Ломоносова, д.4, каб.30
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ул.Ломоносова, д.4, каб.37, 49, 50, 51
Отдел по мобилизационной работе и взаимодействию с органами военного управления	ул.Ломоносова, д.4, каб.25
Управление правового и кадрового обеспечения	ул.Ломоносова, д.4, каб.39, 44, 45
Отдел архитектуры и градостроительства	ул.Ломоносова, д.4, каб.38
Отдел молодежи, физической культуры и спорта	ул.Падорина, д.13, пом.75
