

Российская Федерация  
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОДВИНСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от *09.10.2018* № *388-па*  
г. Северодвинск Архангельской области

**О мерах, направленных  
на обеспечение выполнения  
обязанностей, предусмотренных  
Федеральным законом  
«О персональных данных» и  
принятыми в соответствии с ним  
нормативными правовыми актами**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Северодвинска.
  - 1.2. Перечень сведений, содержащих персональные данные и обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций в Администрации Северодвинска.
  - 1.3. Перечень информационных систем персональных данных Администрации Северодвинска.
  - 1.4. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в органе Администрации Северодвинска.

1.5. Порядок доступа в помещения Администрации Северодвинска, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Отменить распоряжение Администрации Северодвинска от 31.05.2010 № 154-ра «Об утверждении Положения о персональных данных в Администрации Северодвинска».

3. Руководителям органов Администрации Северодвинска ознакомить работников, уполномоченных осуществлять обработку персональных данных, с настоящим постановлением под подпись.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по внутренней политике – руководителя аппарата.



Глава Северодвинска

И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 09.10. 2018 № 388-102

ПРАВИЛА  
обработки персональных данных  
в Администрации Северодвинска

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Северодвинска (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют цели и правовые основания обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Правила определяют политику Администрации Северодвинска в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, 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 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Действие Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

– организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда муниципального образования «Северодвинск», содержащих персональные данные, и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. В Правилах используются следующие понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту

персональных данных);

оператор – Администрация Северодвинска и ее органы, являющиеся юридическими лицами, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

доступ к информации – возможность получения информации и ее использования;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

конфиденциальность персональных данных – обязанность оператора и иных лиц, привлекаемых оператором к обработке персональных данных, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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 иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

технические средства – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления,

звукоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

## 2. Категории обрабатываемых персональных данных и категории субъектов персональных данных

2.1. Категории обрабатываемых персональных данных в Администрации Северодвинска включены в Перечень сведений, содержащих персональные данные, обрабатываемых в Администрации Северодвинска, утверждаемый муниципальным правовым актом Администрации Северодвинска, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

2.2. Обработка биометрических и специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается.

2.3. Субъектами персональных данных являются:

– лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации Северодвинска, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Северодвинска (далее – работники Администрации Северодвинска), и члены их семей в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области;

– лица, замещающие должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Северодвинск» (далее – руководители подведомственных организаций), и члены их семей;

– граждане Российской Федерации (далее – граждане), претендующие на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, должностей, не являющихся должностями муниципальной службы в Администрации Северодвинска;

– граждане, подавшие документы для включения и включенные в резерв кадров Администрации Северодвинска;

– граждане, ранее замещавшие должности работников Администрации Северодвинска, руководителей подведомственных организаций, в отношении которых оказывается материальная поддержка;

– граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, реализовавшие право на обращение в Администрации Северодвинска;

– иные граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с реализацией полномочий Администрации Северодвинска по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных переданных государственных полномочий.

### 3. Цели и правовые основания обработки персональных данных

3.1. В Администрации Северодвинска определены следующие цели обработки персональных данных относительно субъектов персональных данных:

- предоставление Администрацией Северодвинска гражданам и юридическим лицам муниципальных услуг и государственных услуг в рамках переданных отдельных государственных полномочий, а также рассмотрение их устных обращений, обращений в письменной форме или в форме электронного документа и последующего уведомления о результатах рассмотрения;

- соблюдение порядка поступления на муниципальную службу, прохождения и прекращения муниципальной службы, установленных Федеральным законом от 02.03.2003 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, регулирующими вопросы муниципальной службы;

- соблюдение порядка приема на работу, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, регулирующими вопросы труда и муниципальной службы;

- заполнение и использование базы данных автоматизированной информационной системы бухгалтерского учета, персонифицированного учета, налогового учета в целях повышения эффективности, поиска, формирования отчетов;

- обеспечение лицам, замещающим должности работников Администрации Северодвинска, руководителям подведомственных учреждений и иным субъектам персональных данных установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;

- исполнение судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- противодействие коррупции;

- однократный пропуск граждан (посетителей) в здание Администрации Северодвинска;

- иные предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области цели.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Администрацию Северодвинска законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

3.3. Обработка персональных данных граждан, в том числе юридических лиц, осуществляется на основании:

- статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для предоставления муниципальных и государственных услуг, предусмотренных

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска, утвержден распоряжением Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра;

– федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– статьи 16 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

– статьи 5 Федерального закона от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

– статьи 22.1, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

– договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является гражданин, в том числе в случае реализации Администрацией Северодвинска своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе гражданина или договора, по которому гражданин будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

3.4. В случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям Администрации Северодвинска обработка персональных данных граждан осуществляется с письменного согласия на обработку персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных, которое действует со дня подписания до отзыва, оформляется в письменной форме в соответствии с принятой в Администрации Северодвинска типовой формой согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, утверждаемой муниципальным правовым актом Администрации Северодвинска.

3.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации Северодвинска, руководителей подведомственных организаций и претендентов на должности в Администрации Северодвинска осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью второй Налогового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.6. Обработка персональных данных близких родственников муниципального служащего или работника Администрации Северодвинска осуществляется в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2,

утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат, предоставление сведений о доходах и т.п.).

#### 4. Порядок и условия обработки персональных данных

4.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Северодвинска в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, утверждается муниципальным правовым актом Администрации Северодвинска.

Перечень должностей Администрации Северодвинска, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждено распоряжением Администрации Северодвинска от 07.12.2015 № 244-ра.

4.2. Организация обработки персональных данных субъектов персональных данных возлагается на руководителей органов Администрации Северодвинска.

4.3. Правовыми актами руководителей органов Администрации Северодвинска утверждаются списки работников органа Администрации Северодвинска:

- непосредственно осуществляющих обработку персональных данных;
- осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации либо имеющих доступ к материальным носителям персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации,
- ответственных за обеспечение безопасности информации в информационной системе персональных данных;
- ответственных за учет, хранение и выдачу материальных носителей персональных данных.

4.4. Обработка персональных данных осуществляется работниками Администрации Северодвинска 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.

4.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Администрации Северодвинска, руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и иные документы, предоставляемые в Администрацию Северодвинска);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);



- формирования персональных данных в ходе их обработки;
- внесения персональных данных в информационные системы Администрации Северодвинска.

4.6. При сборе персональных данных уполномоченные лица, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников Администрации Северодвинска и граждан, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные с подписью в типовой форме, утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 09.12.2014 № 635-па.

4.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Администрации Северодвинска, руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

В Администрации Северодвинска не осуществляется трансграничная передача персональных данных, а также исключено принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

## 5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- Номенклатурой дел Администрации Северодвинска, ежегодно утверждаемой Главой Северодвинска, и приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- сроком исковой давности;
- иными требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Северодвинска.

5.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки обработки персональных данных Администрации Северодвинска должны ограничиваться достижением заявленных целей их обработки.

Сроки хранения персональных данных в Администрации Северодвинска не должны превышать сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Персональные данные, полученные Администрацией Северодвинска на бумажном и (или) электронном носителях, хранятся в органах Администрации Северодвинска, предоставляющих соответствующие государственные или муниципальные услуги.

Документы и электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

## 6. Уничтожение персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Перечень должностей в Администрации Северодвинска, замещение которых предусматривает проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утвержден распоряжением Администрации Северодвинска от 07.12.2015 № 244-ра.

6.2. Порядок блокирования или уничтожения персональных данных субъектов персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, определяется Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Северодвинска, утвержденными постановлением Администрации Северодвинска от 09.12.2014 № 635-па.

6.3. Уничтожение персональных данных производится по решению руководителя органа Администрации Северодвинска с составлением соответствующего акта, согласованного постоянно действующей экспертной комиссией Администрации Северодвинска, созданной распоряжением Администрации Северодвинска от 31.12.2013 № 287-ра, и в соответствии с Положением о порядке обращения с конфиденциальной информацией в Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Мэра Северодвинска от 07.07.2003 № 365р.

## 7. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений при обработке персональных данных

7.1. К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства при обработке персональных данных и устранение таких последствий, относятся:

– выполнение внутреннего контроля в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Северодвинска, утвержденными постановлением Администрации Северодвинска от 09.12.2014 № 635-па;

– оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых Администрацией Северодвинска

мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

– ознакомление работников Администрации Северодвинска, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, муниципальными правовыми актами, определяющими политику Администрации Северодвинска в отношении обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

7.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации Северодвинска, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа, к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных и принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

– определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Северодвинска;

– применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Северодвинска, направленных на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных, в рамках системы защиты персональных данных, созданной в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Правительством Российской Федерации;

– применения прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

– оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

– учета машинных носителей персональных данных;

– обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия мер;

– восстановления персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним, из резервных (архивных) копий информационных баз;

– установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Администрации Северодвинска, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Администрации Северодвинска;

– контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

7.3. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Перечень информационных систем персональных данных Администрации Северодвинска включен в число приложений муниципального правового акта, которым утверждены настоящие Правила. Перечень также содержит сведения об объемах персональных данных, обрабатываемых в информационных системах.

7.4. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

7.5. Требования к организации безопасности персональных данных, перечень работ и порядок проведения организационных мероприятий и технических мер по защите персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты определяется Положением по организации защиты персональных данных в Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата от 07.06.2010 № 26-рпз.

7.6. Непосредственное руководство работами по защите сведений, содержащих персональные данные, и совершенствованию системы защиты персональных данных осуществляет заместитель Главы Администрации Северодвинска по внутренней политике – руководитель аппарата.

7.7. Обеспечение безопасности персональных данных возлагается на Управление организации муниципальной службы Администрации Северодвинска во взаимодействии с Отделом информационного обеспечения Администрации Северодвинска и работниками, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных в органах Администрации Северодвинска, являющихся юридическими лицами.

## 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных

8.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований нормативных правовых актов в сфере персональных данных несет Глава Администрации Северодвинска.

8.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность за:

– несоответствие содержания персональных данных и способов их обработки в Администрации Северодвинска целям их обработки;

– несоблюдение сроков обработки персональных данных и соответствие обработки заявленным целям;

– неправомерность передачи персональных данных третьим лицам или их опубликования;

– неактуальность сведений, указанных в уведомлении об обработке персональных данных, направленном в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Права и обязанности руководителя органа Администрации Северодвинска, ответственного за организацию обработки персональных данных в органе Администрации Северодвинска, определяются должностной инструкцией, включенной в число приложений муниципального правового акта, которым

утверждены настоящие Правила.

8.3. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, несет ответственность за соблюдение установленных нормативными правовыми актами требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

Права и обязанности ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в органе Администрации Северодвинска, а также порядок проведения мониторинга информационной безопасности и контроля при обработке персональных данных определяются Инструкцией администратора безопасности информационной системы персональных данных Администрации Северодвинска, утвержденной распоряжением первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата от 01.09.2010 № 32-рпз.

8.4. Муниципальный служащий, работник Администрации Северодвинска, получающий доступ к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим персональные данные, несет ответственность за любые действия, совершаемые с информацией или ее носителями им или от его имени с нарушением законодательства о персональных данных.

Права и обязанности муниципального служащего и работника Администрации Северодвинска, а также порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных в информационной системе, определяются Инструкцией пользователя автоматизированной информационной системы Администрации Северодвинска при обработке персональных данных, утвержденной распоряжением первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата от 16.09.2010 № 35-рпз.

8.5. Лица, виновные в нарушении требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок обработки персональных данных, обеспечения их безопасности, в том числе осуществившие несанкционированный доступ к персональным данным или несанкционированную передачу (сообщение) персональных данных третьим лицам, несут ответственность в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска

от 09.10. 2018 № 388-па

## ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащих персональные данные и обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций в Администрации Северодвинска

1. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники Администрации Северодвинска), обрабатываемые в Администрации Северодвинска в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

пол;

место рождения;

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

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

адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

сведения о трудовой, общественной деятельности;

сведения об отношении к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

сведения о наличии близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей;

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденные заключением медицинского учреждения;

медицинское заключение о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденные заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

фотография;

сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений муниципального органа, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, сведения о прохождении государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

сведения о стаже (общей продолжительности) муниципальной службы;

сведения о занятии предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также об участии в управлении хозяйствующим субъектом;

сведения о выполнении иной оплачиваемой работы;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

сведения о замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

сведения о периодах временной нетрудоспособности;

сведения об индивидуальных служебных спорах;

информация о квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы (воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы), квалификационном разряде гражданской службы;

серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (далее – гражданин) за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

сведения о пребывании за границей;  
информация о наличии или отсутствии судимости;  
информация об оформленных допусках к государственной тайне;  
сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения), гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска (должности руководителя подведомственного учреждения), сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения), гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска (должности руководителя подведомственного учреждения);

сведения о расходах муниципального служащего Администрации Северодвинска, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

номер расчетного счета;

справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы;

справка с предыдущего места работы для исчисления пособия по временной нетрудоспособности;

номер банковской карты;

адрес электронной почты;

дата назначения пенсии по старости и ее размер;

размер денежного содержания;

иные персональные данные, содержащиеся в следующих документах или их копиях:

в письменном заявлении о назначении на должность;

в собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

в документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, в случае если гражданин назначен на должность по результатам конкурса;

в паспорте и свидетельстве о государственной регистрации актов гражданского состояния;

в трудовой книжке или в документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

в документах об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

в распоряжении Главы Северодвинска о назначении на должность;

в экземпляре служебного контракта (трудового договора), а также в экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт (трудовой договор);

в приказе о переводе муниципального служащего (работника) на иную должность, о временном замещении им иной должности;

в документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);



в распоряжении Главы Северодвинска об освобождении муниципального служащего (работника) от замещаемой должности, о прекращении служебного контракта (трудового договора) или его приостановлении;

в аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

в экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина;

в документах о присвоении муниципальному служащему классного чина;

в документах о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

в приказе о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

в документах о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

в документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

в сведениях о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

в дополнительных материалах и пояснениях по представленным сведениям о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;

в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

в страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования граждан;

в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

в справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

иные персональные данные, необходимые в целях осуществления кадровой работы, реализации служебных и трудовых отношений.

2. Персональные данные, обрабатываемые в Администрации Северодвинска в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций\*:

фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество родителей (опекунов);

дата рождения;

место рождения;

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

информация о гражданстве;

образование;  
свидетельство о рождении ребенка;  
свидетельство о смерти (для исключения из базы персональных данных);  
сведения о судимости;  
место жительства и дата регистрации по месту жительства;  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в  
Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);  
дата назначения пенсии по старости и ее размер;  
место работы;  
должность;  
размер заработной платы;  
семейное положение;  
количество людей на иждивении;  
место учебы;  
фамилия, имя, отчество членов семьи;  
категория семьи;  
период нахождения в специальном учреждении;  
правонарушения, совершенные несовершеннолетним;  
дата несчастного случая;  
сведения о состоянии здоровья;  
адрес электронной почты;  
номера банковских (лицевых, расчетных) счетов;  
номера контактных телефонов.

\* – перечень персональных данных не является исчерпывающим, поскольку заявитель в соответствии с административными регламентами может указать и иные персональные данные.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска

от 09.10. 2018 № ЗРР-102

ПЕРЕЧЕНЬ  
информационных систем персональных данных  
Администрации Северодвинска

№ п/п	Информационные системы персональных данных	Адрес объекта
Персональные данные работников Администрации Северодвинска (сотрудники оператора, данные объемом менее 100 000 субъектов)		
1	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Кадровый учет Администрации Северодвинска»	ул. Плюснина, д. 7 г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501
2	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Зарплата Администрации Северодвинска»	
3	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия Администрации Северодвинска»	
4	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Зарплата+Кадры Финансового управления»	
5	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Зарплата КУМИ» Комитета управления муниципальным имуществом	
6	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия КУМИ»	
7	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Зарплата КЖКХ,ТиС» Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи	ул. Индустриальная, д. 57А, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501
8	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия КЖКХ,ТиС»	
9	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия Управления культуры и туризма»	ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501
10	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Зарплата Управления культуры и туризма»	
11	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия и зарплата ОГЗ» Отдела гражданской защиты	ул. Торцева, д. 53, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501
Персональные данные субъектов персональных данных (субъекты, не являющиеся сотрудниками оператора, данные объемом менее 100 000)		
12	Система электронного документооборота «Дело»	ул. Плюснина, д. 7 г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501
13	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия Администрации Северодвинска»	
14	Автоматизированная система «Административная комиссия»	ул. Бойчука, д. 3, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501

№ п/п	Информационные системы персональных данных	Адрес объекта
15	Автоматизированная система «Очередь на улучшение жилищных условий» Управления муниципального жилищного фонда	ул. Индустриальная, д. 57А, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501
16	Автоматизированная система «Договоры с нанимателями жилфонда»	
17	Автоматизированная система «Переселение из районов Крайнего Севера»	
18	Автоматизированная система Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних «Несовершеннолетние Северодвинска»	
19	Автоматизированная система «Региональная База Данных» (РБД)	ул. Ломоносова, д. 41А, г. Северодвинск, Архангельская обл., 164507
20	Автоматизированная система «Дети»	
21	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Зарплата_1»	
22	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С:Зарплата_2»	
Персональные данные субъектов персональных данных (субъекты, не являющиеся сотрудниками оператора, данные объемом свыше 100 000)		
23	Автоматизированная система «База избирателей» (участники референдума, присяжные заседатели)	ул. Плюснина, д. 7 г. Северодвинск, Архангельская обл., 164501

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 09.10. 2018 № 388-па

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ответственного за организацию обработки персональных данных  
в органе Администрации Северодвинска

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в органе Администрации Северодвинска (далее – Инструкция) разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Инструкция определяет права и обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в органе Администрации Северодвинска.

1.3. Ответственным за организацию обработки персональных данных в органе Администрации Северодвинска является руководитель соответствующего органа Администрации Северодвинска.

При необходимости и в случае большого объема работ с персональными данными руководитель органа Администрации Северодвинска назначает ответственных за организацию обработки персональных данных из числа руководителей структурных подразделений органа Администрации Северодвинска. О назначении информируется Управление организации муниципальной службы Администрации Северодвинска.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных правовых актов Администрации Северодвинска, регламентирующих вопросы обработки персональных данных, настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1.1. Осуществлять планирование работ по защите персональных данных.

2.1.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками органа Администрации Северодвинска требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите

персональных данных, в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Северодвинска, утвержденными постановлением Администрации Северодвинска от 09.12.2014 № 635-па.

2.1.3. Организовывать ознакомление работников органа Администрации Северодвинска с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, требованиями к защите персональных данных.

2.1.4. Организовывать регистрацию и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей, а также осуществлять контроль за обработкой таких обращений и запросов в органе Администрации Северодвинска.

2.1.5. Осуществлять контроль за действиями работников, ответственных за обеспечение безопасности информации и за администрирование информационных систем персональных данных органа Администрации Северодвинска.

2.1.6. Организовывать применение установленных организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

2.1.7. Организовывать обеспечение безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

2.1.8. В случае выявления в органе Администрации Северодвинска нарушений требований по защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

### 3. Права

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1.1. На доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в органе Администрации Северодвинска и включающей:

- цели и категории обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в органе Администрации Северодвинска способов обработки персональных данных;
- принятые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, 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.

3.1.2. Получать доступ к необходимой для исполнения обязанностей правовой и нормативной документации, а также к локальным нормативным актам и документации по обеспечению безопасности персональных данных.

3.1.3. Требовать от работников органа Администрации Северодвинска, а также от работников, осуществляющих администрирование информационных систем персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, соблюдения установленных правил, регламентов, положений и иных документов по организации обработки персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных.

3.1.4. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в органе Администрации Северодвинска, иных работников органа Администрации Северодвинска с возложением на них соответствующих должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Северодвинска

от 09.10. 2018 № 388-па

ПОРЯДОК  
доступа в помещения Администрации Северодвинска,  
в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок доступа), устанавливает единые требования к доступу работников Администрации Северодвинска и граждан (посетителей) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Порядок доступа 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» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. Порядок доступа разработан в дополнение к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации Северодвинска, утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 04.02.2014 № 48-па, определяющему правила посещения здания Администрации Северодвинска и внутриобъектового режима, а также порядок вскрытия помещений.

4. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188.

5. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления и распространения, а также от иных неправомерных действий достигается в том числе установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные.

6. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

7. Оборудование помещений, в которых ведется обработка персональных данных, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц, в том числе:

7.1. Входные двери оборудуются внутренними замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.



7.2. В целях обеспечения сохранности персональных данных помещения, в которых они обрабатываются и/или хранятся, оборудуются средствами охранной сигнализации. Перечень защищаемых помещений органов Администрации Северодвинска утверждается заместителем Главы Администрации Северодвинска по внутренней политике – руководителем аппарата по представлению Управления организации муниципальной службы Администрации Северодвинска.

7.3. При отсутствии средств охранной сигнализации бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные, помещаются в офисный шкаф (сейф, металлический шкаф), запирающийся на ключ. По решению руководителя органа Администрации Северодвинска двери помещений и шкафов оборудуются средствами опечатывания.

7.4. Порядок сдачи и приема под охрану защищаемых помещений установлен Инструкцией по приему (сдаче) под охрану режимных помещений Администрации Северодвинска, утвержденной распоряжением Администрации Северодвинска от 06.12.2015 № 21-ра.

7.5. Порядок действий при необходимости вскрытия помещений, оборудованных охранной сигнализацией, при возникновении чрезвычайной ситуации в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни определены Инструкцией по обеспечению сохранности секретных документов в случае пожара, аварии, стихийного бедствия в Администрации Северодвинска, утвержденной распоряжением Администрации Северодвинска от 06.12.2015 № 21-ра.

8. Закрытие помещения по окончании рабочего дня осуществляется в следующем порядке:

- бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные, помещаются в шкаф;

- технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы отключаются от сети, выключается освещение;

- закрываются окна;

- закрываются двери помещения на ключ.

9. Перед открытием помещения уполномоченные лица обязаны:

- провести внешний осмотр двери, дверного замка с целью установления их целостности;

- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность замка шкафа.

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, о случившемся докладывается дежурному по зданию, руководителю органа Администрации Северодвинска и Главе Северодвинска. В присутствии других работников органа Администрации Северодвинска и (или) дежурного по зданию устанавливаются причины повреждения дверей (замков, оттиска печати) и составляется акт. По решению Главы Северодвинска проводится служебное расследование.

10. Право самостоятельного входа в помещения, в которых обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники Администрации Северодвинска и граждане (посетители, командированные лица) имеют право пребывать в помещениях только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

11. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, допускается нахождение лиц, не осуществляющих обработку персональных данных и рабочие места которых не расположены в данных помещениях, только в течение времени, необходимого для решения служебных вопросов.

12. Уборка помещений, включенных в Перечень защищаемых помещений органов Администрации Северодвинска, техническое обслуживание компьютерной техники, периферийного и офисного оборудования, а также проведение регламентных и других работ проводится в рабочее время и в присутствии работника, непосредственно работающего в данном помещении.

13. На время проведения в помещениях ремонтных работ бумажные и (или) электронные носители информации, содержащие персональные данные, перемещаются в другие помещения.

14. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится ответственным за организацию обработки персональных данных.