

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**21.04.2023**

**№ 65**

**г. Таганрог**

В редакции распоряжения Администрации города Таганрога  
от 28.02.2024 № 24, от 12.09.2024 № 193

Об утверждении документов  
в области организации работы  
и защиты персональных данных в  
Администрации города Таганрога

В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение 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»:

1. Утвердить:
  - 1.1. Правила обработки персональных данных согласно приложению № 1.
  - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 2.
  - 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных согласно приложению № 3.
  - 1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 4.
  - 1.5. Перечень информационных систем персональных данных согласно приложению № 5.
  - 1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Таганрога в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению № 6.
  - 1.7. Перечень должностей Администрации города Таганрога, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 7.

1.8. Перечень должностей Администрации города Таганрога, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 8.

1.9. Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации города Таганрога согласно приложению № 9.

1.10. Типовое обязательство работника Администрации города Таганрога, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 10.

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего и иных субъектов персональных данных согласно приложению № 11.

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 12.

1.13. Порядок доступа работников Администрации города Таганрога в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 13.

2. Определить, что документы, утвержденные пунктом 1 настоящего распоряжения, определяют политику Администрации города Таганрога как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Работникам Администрации города Таганрога, должности которых включены в Перечень должностей Администрации города Таганрога, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, применять документы, утвержденные пунктом 1 настоящего распоряжения, в работе с персональными данными.

4. Отделу по информационной политике и взаимодействию со СМИ обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном портале Администрации города Таганрога в течение 10 дней со дня его принятия.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

*(Пункт 6 в редакции распоряжения Администрации города Таганрога от 28.02.2024 № 24)*

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громыко Е.Л.

Первый заместитель главы  
Администрации города Таганрога  
по вопросам экономики

С.А. Камбулова

## ПРАВИЛА обработки персональных данных

1. Настоящие Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых 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.

2. Обработка персональных данных в Администрации города Таганрога осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Администрация города Таганрога включена в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, под номером 09-0037570.

4. Трансграничная передача персональных данных не производится.

5. Сведения о местонахождении баз данных: Российская Федерация.

6. Персональные данные работников Администрации города Таганрога, претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и иных категорий работников Администрации города Таганрога, руководителей подведомственных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также претендентов на замещения указанных должностей, граждан, представителей юридических лиц, обратившихся в Администрацию города Таганрога по различным вопросам обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, формирования кадрового резерва муниципальных служащих, обучения и должностного роста, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции, оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, Администрацией города Таганрога ведется обработка персональных данных, перечисленных в приложении № 6 к настоящему распоряжению Администрации города Таганрога.

8. Обработка персональных данных работников Администрации города Таганрога, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации города Таганрога, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей

подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога и отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

*(Пункт 9 в редакции распоряжения Администрации города Таганрога от 28.02.2024 № 24)*

9. Обработка персональных данных граждан, не являющихся работниками Администрации города Таганрога, осуществляется следующими структурными подразделениями и работниками Администрации города Таганрога в рамках оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных функций или в ходе рассмотрения обращения гражданина:

9.1. Работники приемной главы Администрации города Таганрога.

9.2. Работники приемных заместителей главы Администрации города Таганрога.

9.3. Управление муниципальной инспекции.

9.4. Отдел по мобилизационной работе.

9.5. Отдел по работе с правоохранительными и административными органами.

9.6. Управление экономического развития.

9.7. Управление потребительского рынка.

9.8. Отдел ценовой политики.

9.9. Управление по развитию туризма и внешних связей.

9.10. Управление закупок.

9.11. Территориальное управление.

9.12. Отдел по охране окружающей среды и природных ресурсов.

9.13. Отдел по охране здоровья граждан.

9.14. Отдел по делам молодежи.

9.15. Сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.16. Комитет по архитектуре и градостроительству.

9.17. Отдел по жилищной политике.

9.18. Отдел капитального строительства.

9.19. Правовое управление.

9.20. Контрольно-организационный отдел.

9.21. Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

9.22. Отдел муниципальной службы и кадров.

9.23. Отдел по информационной политике и взаимодействию со СМИ.

9.24. Общий отдел.

9.25. Отдел по работе с общественными объединениями.

9.26. Отдел информационно-коммуникационных технологий.

9.27. Административно-хозяйственный отдел.

10. Обработка персональных данных производится при наличии согласия субъекта персональных данных, и оформляется в письменной форме,

если иное не установлено Федеральными законами.

11. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование персональных данных работников Администрации города Таганрога, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации города Таганрога, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, осуществляется путем:

11.1. Получения оригиналов необходимых документов.

11.2. Копирования оригиналов документов.

11.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

11.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

11.5. Внесения персональных данных в информационные системы.

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

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

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

12.3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации.

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

12.5. Учет машинных носителей персональных данных.

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

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

12.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных.

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

13. Текущий контроль соблюдения порядка обработки персональных данных в структурном подразделении Администрации города Таганрога осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

14. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляет комиссия, состав которой определяется Главой города Таганрога.

*(в редакции распоряжения Администрации города Таганрога от 12.09.2024 № 193)*

15. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных лицами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящих Правил, незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

16. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу Администрации города Таганрога (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога 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.

17. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и иных категорий работников Администрации города Таганрога хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога 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.

18. Персональные данные, содержащиеся в правовых актах Администрации города Таганрога о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и иных категорий работников Администрации города Таганрога, хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога в течение пяти лет с последующим уничтожением.

19. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности в Администрации города Таганрога, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

20. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию города Таганрога в связи с получением муниципальных услуг и (или) исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок оказания муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций.

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

22. Общим отделом Администрации города Таганрога, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

23. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации города Таганрога.

24. По итогам заседания экспертной комиссии членами экспертной комиссии составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

25. Уничтожение документов на бумажном носителе производится в установленном порядке. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Администрации города Таганрога, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

26. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом Администрации города Таганрога, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

27. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

ПРАВИЛА  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей

1. Субъекты персональных данных или их представители имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации города Таганрога.

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

1.3. Применяемые в Администрации города Таганрога способы обработки персональных данных.

1.4. Наименование и место нахождения Администрации города Таганрога, сведения о гражданах (за исключением работников Администрации города Таганрога), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией города Таганрога или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом.

1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации города Таганрога.

1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.8. Сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных.

1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации города Таганрога, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

1.10. Иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъекты персональных данных или их представители вправе требовать от Администрации города Таганрога 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.

3. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила), должна быть предоставлена субъекту персональных данных или его представителю оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником структурного подразделения Администрации города Таганрога, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

4.1. Номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его.

4.2. Информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией города Таганрога (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Администрации города Таганрога, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию города Таганрога лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать календарных дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию города Таганрога лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, 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 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Администрация города Таганрога (уполномоченное должностное лицо Администрации города Таганрога) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 3  
к распоряжению  
Администрации  
города Таганрога  
от 21.04.2023 № 65

*(в редакции распоряжения  
Администрации города  
Таганрога от 28.02.2024 № 24)*

## ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации города Таганрога, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации города Таганрога организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним правовыми актами Администрации города Таганрога (далее – проверки).

3. Проверки проводятся в Администрации города Таганрога на основании ежегодного плана (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию города Таганрога письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя (далее – Заявитель) о фактах нарушения правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. Ежегодный план проверок подготавливается отделом информационно-коммуникационных технологий Администрации города Таганрога (далее – отдел ИКТ) и утверждается Главой города Таганрога в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

В ежегодном плане проверок по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные должностные лица.

*(в редакции распоряжения Администрации города Таганрога от 12.09.2024 № 193)*

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения Заявителя.

6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

7. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации города Таганрога. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий (работник) Администрации города Таганрога, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

8. По результатам каждой проверки комиссией проводится заседание.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании.

Принятые комиссией решения оформляются протоколом.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом ИКТ.

9. Результаты проверки оформляются в виде заключения, подписываемого членами комиссии, присутствующими на заседании, и утверждаемого председателем комиссии посредством системы «Дело».

10. При выявлении в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в заключении отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их проведения.

11. Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

12. В течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки комиссия дает письменный ответ Заявителю по поставленным в его обращении вопросам.

13. В течение 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки председатель комиссии направляет в адрес Главы города Таганрога доклад о результатах проверки.

*(в редакции распоряжения Администрации города Таганрога от 12.09.2024 № 193)*

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

**ПРАВИЛА**  
работы с обезличенными данными  
в случае обезличивания персональных данных

1. Настоящие Правила определяют организацию работы с обезличенными данными (далее – Правила) в случае обезличивания персональных данных в Администрации города Таганрога.

2. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ) под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Обезличивание персональных данных осуществляется до достижения целей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

5. Проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, осуществляется уполномоченными работниками Администрации города Таганрога.

6. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации должны соблюдаться требования информационной безопасности, в том числе установленные для информационных систем, в которых обрабатываются указанные данные, а также порядок доступа в помещения, в которых расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

7.1. Запираем помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время.

7.2. Закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении работников Администрации города Таганрога, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и установленный порядок доступа в помещения, в которых они хранятся (пункт 7 настоящих Правил), в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

9. Не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 5  
к распоряжению  
Администрации  
города Таганрога  
от 21.04.2023 № 65

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
информационных систем персональных данных

1. Информационная система персональных данных Администрации города Таганрога.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

*(в редакции распоряжения  
Администрации города  
Таганрога от 28.02.2024 № 24)*

## ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Таганрога  
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений,  
а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением  
муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Адрес места жительства.
3. Дата рождения (число, месяц, год рождения).
4. Место рождения.
5. Пол.
6. Возраст.
7. Сведения об имеющихся удостоверениях личности гражданина РФ – паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина РФ для выезда за пределы РФ («загранпаспорт»), свидетельство о рождении гражданина РФ (в том числе серия, номер, дата выдачи, кем выдано, дата и место регистрации, код подразделения).
8. Сведения об имеющихся удостоверениях личности иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина, паспорт иностранного гражданина для выезда за пределы иностранного государства, свидетельство о рождении иностранного гражданина (в том числе серия, номер, дата выдачи, кем выдано, дата и место регистрации).
9. Сведения о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, снятия с регистрационного учета по месту жительства и (или) месту пребывания.
10. Адрес фактического проживания (места нахождения).
11. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
12. Семейное положение.
13. Сведения о составе семьи (о лицах, совместно проживающих с заявителем).
14. Сведения о родственниках (в том числе степень родства, ФИО, дата рождения, место работы (учебы), адрес места жительства).
15. Сведения о заключении (расторжении) брака (в том числе дата, место

заключения брака).

16. Номер телефона (домашний, рабочий, сотовый).

17. Адрес электронной почты.

18. Информация о гражданстве.

19. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

20. Сведения об образовании (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).

21. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (в том числе наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).

22. Сведения о присвоении ученой степени, ученого звания.

23. Сведения о наличии воинского (специального) звания или классного чина.

24. Сведения о месте работы (службы), занимаемой должности.

25. Сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

26. Сведения о предыдущих местах работы (службы).

27. Сведения о месте учебы.

28. Сведения об отношении к воинской обязанности.

29. Сведения о военной службе (дата, должность, номер воинской части).

30. Сведения из документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

31. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (Учетная форма № 001ГС/у).

32. Данные о наличии допуска к сведениям, отнесенным к государственной тайне (номер формы и дата оформления).

33. Сведения из свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации или идентификационный номер налогоплательщика.

34. Сведения из страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

35. Сведения об индивидуальном лицевом счете гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

36. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.

37. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.

38. Сведения о заработной плате (окладе, различных надбавках, иных выплатах, предусмотренных системой оплаты труда), в том числе с предыдущего места работы.

39. Сведения о выплате стипендии с места учебы.

40. Сведения о выплате (об отсутствии выплат) трудовой пенсии, иных видов пенсий, предусмотренных с законодательством.

41. Сведения о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительных материальных обеспечений гражданина.

42. Сведения о вкладе в банке и о начислении процентов по банковским вкладам.

43. Сведения о счетах, открытых в кредитных организациях, в том числе о размерах денежных средств на указанных счетах.

44. Сведения о получении (неполучении) алиментов.

45. Сведения о постановке на учет в качестве безработного, снятии с такого учета.

46. Сведения о стоимости имущества, включая сведения содержащиеся в отчете о рыночной оценке.

47. Сведения о правах на имущество, в том числе сведения из документов, подтверждающих права на объекты недвижимого имущества (в том числе из документов, подтверждающих права пользования жилым помещением).

48. Сведения о наличии автотранспортных средств, их стоимости и государственных номерах.

49. Сведения из водительского удостоверения.

50. Сведения об условиях жизни гражданина, в том числе сведения из акта обследования жилищных условий гражданина (акта обследования условий жизни гражданина).

51. Сведения о внешности, содержащиеся в документах, предоставляемых гражданином.

52. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

53. Сведения о предоставляемых гражданину правах, мерах социальной поддержки (льготах), включая сведения об их объеме и содержании, установлении (назначении).

54. Сведения о льготном статусе гражданина (инвалид, ветеран, чернобылец и т.д.), включая сведения об установлении такого статуса.

55. Сведения об участии граждан в деятельности общественных, коммерческих, религиозных и иных организаций.

56. Сведения о наградах, знаках отличия, поощрениях.

57. Сведения о состоянии здоровья, в том числе об инвалидности, в том числе сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

58. Сведения о задолженности (отсутствии задолженности) по уплате

налогов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

59. Сведения о задолженности (отсутствии задолженности) по плате за негативное воздействие на окружающую среду.

60. Документ, подтверждающий право на предоставление налоговых вычетов, сведения из указанного документа.

61. Сведения об актах гражданского состояния, сведения из документов о государственной регистрации актов гражданского состояния.

62. Сведения о нахождении (пребывании) в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, в том числе о сроках пребывания в указанных учреждениях.

63. Сведения из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иных организаций о том, что ребенок-сирота находится на полном государственном обеспечении.

64. Сведения об устройстве ребенка-сироты на воспитание и содержание в государственное учреждение.

65. Сведения о выплатах при увольнении выходных пособий, выплачиваемых при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

66. Сведения из договора о целевом обучении (договора об оказании образовательных услуг), копии указанных договоров.

67. Сведения о выполнении плана и программы обучения в образовательной организации (освоении образовательной программы).

68. Сведения о зачислении в образовательную организацию.

69. Сведения об отчислении из образовательной организации (расторжении договора об оказании образовательных услуг).

70. Сведения из исполнительных документов в отношении сотрудников Администрации города Таганрога.

71. Иные персональные данные, которые пожелал сообщить о себе субъект персональных данных.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Администрации города Таганрога, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Глава города Таганрога.  
*(в редакции распоряжения Администрации города Таганрога от 12.09.2024 № 193)*
2. Первый заместитель главы Администрации города Таганрога.
3. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.  
*(в редакции распоряжения Администрации города Таганрога от 28.02.2024 № 24)*
4. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам транспорта и дорожного строительства.
5. Заместитель главы Администрации города Таганрога – начальник Финансового управления г. Таганрога.
6. Заместитель главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.  
*(редакции распоряжения Администрации города Таганрога от 28.02.2024 № 24)*
7. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности.
8. *Утратил силу в связи с принятием распоряжения Администрации города Таганрога от 28.02.2024 № 24*
9. Заместитель главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.
10. Председатель комитета по архитектуре и градостроительству – главный архитектор города Таганрога.
11. Помощник главы Администрации города Таганрога.
12. Начальник отдела.
13. Начальник управления.
14. Председатель комитета.
15. Начальник отдела – главный бухгалтер.
16. Начальник сектора.
17. Заместитель начальника отдела.
18. Заместитель начальника управления.
19. Заместитель председателя комитета.

20. Заместитель начальника отдела – начальник сектора.
21. Заместитель начальника управления – начальник отдела.
22. Заместитель начальника управления – начальник сектора.
23. Главный специалист.
24. Ведущий специалист.
25. Специалист первой категории.
26. Заведующий сектором.
27. Главный инженер.
28. Главный аналитик.
29. Главный юрисконсульт.
30. Главный экономист.
31. Главный программист.
32. Ведущий инженер.
33. Ведущий методист.
34. Ведущий аналитик.
35. Ведущий экономист.
36. Ведущий документовед.
37. Ведущий специалист по кадрам.
38. Ведущий инженер по охране труда.
39. Методист 1-й категории.
40. Инженер 1-й категории.
41. Инженер 2-й категории.
42. Старший инспектор.
43. Инспектор.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Администрации города Таганрога, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава города Таганрога.  
*(в редакции распоряжения Администрации города Таганрога от 12.09.2024 № 193)*
2. Первый заместитель главы Администрации города Таганрога.
3. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.  
*(в редакции распоряжения Администрации города Таганрога от 28.02.2024 № 24)*
4. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам транспорта и дорожного строительства.
5. Заместитель главы Администрации города Таганрога – начальник Финансового управления г. Таганрога.
6. Заместитель главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.  
*(в редакции распоряжения Администрации города Таганрога от 28.02.2024 № 24)*
7. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности.
8. *Утратил силу в связи с принятием распоряжения Администрации города Таганрога от 28.02.2024 № 24*
9. Заместитель главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам.
10. Председатель комитета по архитектуре и градостроительству – главный архитектор города Таганрога.
11. Помощник главы Администрации города Таганрога.
12. Начальник отдела.
13. Начальник управления.
14. Председатель комитета.
15. Начальник отдела – главный бухгалтер.
16. Начальник сектора.
17. Заместитель начальника отдела.
18. Заместитель начальника управления.
19. Заместитель председателя комитета.
20. Заместитель начальника отдела – начальник сектора.

21. Заместитель начальника управления – начальник отдела.
22. Заместитель начальника управления – начальник сектора.
23. Главный специалист.
24. Ведущий специалист.
25. Специалист первой категории.
26. Заведующий сектором.
27. Главный инженер.
28. Главный аналитик.
29. Главный юрисконсульт.
30. Главный экономист.
31. Главный программист.
32. Ведущий инженер.
33. Ведущий методист.
34. Ведущий аналитик.
35. Ведущий экономист.
36. Ведущий документовед.
37. Ведущий специалист по кадрам.
38. Ведущий инженер по охране труда.
39. Методист 1-й категории.
40. Инженер 1-й категории.
41. Инженер 2-й категории.
42. Старший инспектор.
43. Инспектор.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ответственного за организацию обработки персональных данных  
в Администрации города Таганрога

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации города Таганрога (далее – Ответственный за обработку персональных данных) назначается Главой города Таганрога из числа работников, относящихся к высшей группе должностей.

*(в редакции распоряжения Администрации города Таганрога от 12.09.2024 № 193)*

2. Ответственный за обработку персональных данных Администрации города Таганрога в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим должностным регламентом.

3. Ответственный за обработку персональных данных Администрации города Таганрога обязан:

3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Таганрога 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;

3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации города Таганрога требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.3. доводить до сведения работников Администрации города Таганрога положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.4. 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 города Таганрога;

3.5. в случае нарушения в Администрации города Таганрога требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных

данных в Администрации города Таганрога и включающей:

- 4.1.1. цели обработки персональных данных;
  - 4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;
  - 4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
  - 4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;
  - 4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации города Таганрога способов обработки персональных данных;
  - 4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
  - 4.1.7. дату начала обработки персональных данных;
  - 4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
  - 4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
  - 4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- 4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации города Таганрога, иных работников Администрации города Таганрога с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
5. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации города Таганрога несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него настоящим должностным регламентом функций по организации обработки персональных данных в Администрации города Таганрога в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

### ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника Администрации города Таганрога, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных муниципального служащего, и  
иных субъектов персональных данных \*

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

\_\_\_\_\_,  
свободно, своей волей и действуя в своих интересах даю согласие  
уполномоченным должностным лицам Администрации города Таганрога,  
расположенной адресу: \_\_\_\_\_, на обработку  
(любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),  
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования  
таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,  
систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение следующих персональных данных:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- ....

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в  
целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства  
Российской Федерации в сфере отношений, связанных с (отметить нужное):

поступлением на муниципальную службу Российской Федерации  
(работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и  
непосредственно связанных с ними отношений), обеспечения доступа на  
территорию Администрации города Таганрога через систему контроля и  
управлением доступа,

- оказанием муниципальной услуги \_\_\_\_\_;
- осуществлением муниципальной функции \_\_\_\_\_;
- обращением по вопросу \_\_\_\_\_.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии)  
разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и  
системе электронного документооборота и делопроизводства, а также в иных

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (устанавливается в отношении муниципальных служащих, граждан, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией города Таганрога, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.)

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока (отметить нужно):

муниципальной службы (работы) в Администрации города Таганрога);

осуществления муниципальной функции \_\_\_\_\_;

обращения по вопросу \_\_\_\_\_.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация города Таганрога вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации города Таганрога в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию города Таганрога.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\* к иным субъектам персональных данных относятся граждане, состоящие в трудовых отношениях с Администрацией города Таганрога, претенденты на замещение вакантных должностей муниципальной службы и иных категорий работников Администрации города Таганрога, руководители подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, а также претенденты на замещение указанных должностей, граждане, представители юридических лиц, обратившиеся в Администрацию города Таганрога по различным вопросам.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 12  
к распоряжению  
Администрации  
города Таганрога  
от 21.04.2023 № 65

*(в редакции распоряжения  
Администрации города  
Таганрога от 28.02.2024 № 24)*

### ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных\* юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации города Таганрога.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными правовыми актами Администрацией города Таганрога определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации города Таганрога в связи с (отметить нужное):

поступлением на муниципальную службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений) обеспечения доступа на территорию Администрации города Таганрога через систему контроля и управлением доступа;

оказанием муниципальной услуги \_\_\_\_\_;

осуществлением муниципальной функции \_\_\_\_\_;

обращением по вопросу \_\_\_\_\_.

Без представления субъектом персональных данных (обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений) служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

Без представления субъектом персональных данных (обязательных для оказания муниципальной услуг сведений) муниципальная услуга не может быть оказана.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*К субъектам персональных данных относятся муниципальные служащие, а также граждане, состоящие в трудовых отношениях с Администрацией города Таганрога, претенденты на замещение вакантных должностей муниципальной службы и иных категорий

работников Администрации города Таганрога, руководители подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, а также претенденты на замещение указанных должностей, граждане, представители юридических лиц, обратившиеся в Администрацию города Таганрога по различным вопросам.»

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

## ПОРЯДОК

доступа работников Администрации города Таганрога в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к организации и осуществлению доступа работников Администрации города Таганрога в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе в информационной системе, предусмотренной приложением № 5, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых.

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разрешен (далее – помещения):

3.1. Работникам Администрации города Таганрога, занимающих должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

3.2. Обслуживающему персоналу Администрации города Таганрога (уборщикам служебных помещений) в целях исполнения своих обязанностей.

4. Разграничение физического доступа в помещения реализовано посредством использования для доступа в помещения ключа.

5. На момент присутствия посторонних лиц в помещениях должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения должен быть исключен.

7. Для помещений должен быть организован режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

7.1. Запираем помещения на ключ, в частности, при выходе из него в рабочее время.

7.2. Закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, на время отсутствия в помещении работников Администрации города Таганрога, занимающих должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова