

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.04.2023

№ 65

г. Таганрог

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.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

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.

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

- 9.1. Приемная главы Администрации города Таганрога.
- 9.2. Приемные 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 закупок.
- 9.10. Территориальное управление.
- 9.11. Отдел муниципального жилищного контроля.
- 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. Управление транспорта.
- 9.17. Комитет по архитектуре и градостроительству.
- 9.18. Отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию.
- 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.
- 9.28. Управление проектной деятельности.
- 9.29. Отдел международных связей.

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 Администрации города Таганрога.

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

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» (далее – Федеральный закон «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 Администрации 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.

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 20 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.

8. Основной формой работы комиссии является заседание.

9. Заседание комиссии может быть проведено как в очной, так и заочной форме.

10. Порядок проведения очного заседания комиссии:

- 10.1. Члены комиссии участвуют в ее работе лично.
- 10.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.
- 10.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 10.4. Решения комиссии оформляются отделом ИКТ в форме протокола, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, и утверждается председателем комиссии посредством системы «Дело».
11. Порядок проведения заочного заседания комиссии.
- 11.1. Повестка дня и подготовленные материалы заочного заседания комиссии направляются отделом ИКТ каждому члену комиссии, участвующему в заочном заседании, посредством системы «Дело». В материалах указывается дата начала и завершения заседания комиссии.
- 11.2. Срок между датой начала и датой завершения заочного заседания комиссии не может превышать 10 рабочих дней.
- 11.3. После ознакомления с повесткой дня заочного заседания, материалами каждый член комиссии может представить свои предложения и (или) замечания по вопросам, вынесенным на повестку дня заочного заседания комиссии, не позднее чем за 1 день до окончания срока заочного заседания комиссии посредством системы «Дело».
- 11.4. При проведении заочного заседания решение принимается квалифицированным большинством членов комиссии, которые приняли участие в таком заседании.
- 11.5. Число членов комиссии, принявших участие в заочном заседании, должно составлять не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 11.6. Решение, принятые комиссией на заочном голосовании, оформляются отделом ИКТ протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, участвующими в заочном заседании, и утверждается председателем комиссии посредством системы «Дело».
12. 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.
13. В течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки комиссия дает письменный ответ Заявителю по поставленным в его обращении вопросам.
14. В течение 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки председатель комиссии готовит доклад о результатах проверки, и направляет его в адрес главы Администрации города Таганрога по системе «Дело».

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 _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных

1. Информационная система персональных данных Администрации города Таганрога.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

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. Персональные данные граждан, **не являющихся** работниками Администрации города Таганрога:

- 1.1. Фамилия (девичья фамилия), имя, отчество;
- 1.2. Сведения о смене фамилии (дата, место, причина);
- 1.3. Место жительства (адрес, дата регистрации);
- 1.4. Номер телефона (рабочий, сотовый);
- 1.5. Адрес электронной почты;
- 1.6. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 1.7. Сведения о браке (дата, место заключения брака);
- 1.8. Сведения о родственниках (степень родства, ФИО, дата рождения);
- 1.9. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на должность муниципальной службы, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;
- 1.10. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (Учетная форма № 001ГС/у);
- 1.11. Данные о наличии допуска к сведениям, отнесенным к государственной тайне (номер формы и дата оформления);
- 1.12. Сведения о военной службе (дата, звание, должность, номер воинской части);
- 1.13. Сведения об имеющихся удостоверениях личности граждан РФ - паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина РФ для выезда за пределы РФ («загранпаспорт»), свидетельство о рождении РФ (серия, номер, дата выдачи, кем выдано, дата и место регистрации, код подразделения);
- 1.14. Сведения об имеющихся удостоверениях личности иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина, паспорт иностранного гражданина для выезда за пределы иностранного государства, свидетельство о рождении иностранного гражданина (серия, номер, дата выдачи, кем выдано,

дата и место регистрации);

1.15. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории российской федерации или идентификационный номер налогоплательщика;

1.16. Сведения о счетах, открытых в кредитных организациях;

1.17. Число, месяц, год рождения;

1.18. Сведения о месте учебы;

1.19. Сведения о заработке (окладе, различных надбавках, пособиях и иных выплатах, предусмотренных системой оплаты труда);

1.20. Сведения из документа, подтверждающего право на предоставление налоговых вычетов;

1.21. Данные водительского удостоверения;

1.22. Сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество;

1.23. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

1.24. Сведения о наличии автотранспортных средств и их номера;

1.25. Пол;

1.26. Возраст;

1.27. Сведения об имуществе;

1.28. Сведения об условиях жизни гражданина;

1.29. Сведения о месте работы, занимаемой должности;

1.30. Сведения о передвижении граждан;

1.31. Сведения о военной службе;

1.32. Сведения о доходах;

1.33. Сведения об уплате налогов, задолженностей;

1.34. Сведения о внешности, содержащиеся в документах, предоставляемых гражданином;

1.35. Сведения о составе семьи (о лицах, совместно проживающих с заявителем);

1.36. Сведения о предоставляемых гражданину правах и льготах;

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

1.38. Сведения о наградах и иных знаках отличия;

1.39. Правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды и др.);

1.40. Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;

1.41. Сведения о состоянии здоровья (справка об установлении инвалидности);

1.42. Сведения о задолженностях за плату за негативное воздействие на окружающую среду, в том числе индивидуальных предпринимателей;

1.43. Реквизиты правоустанавливающих документов на жилое помещение;

1.44. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилое помещение (договор купли-продажи, свидетельство о государственной регистрации права, договор передачи, регистрационное удостоверение, свидетельство о праве на наследство, договор социального найма, договор дарения, договор пожизненной ренты);

1.45. Сведения о задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

1.46. Сведения из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

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

1.48. Сведения о льготном статусе гражданина (инвалид, ветеран, чернобылец и т.д.);

1.49. Сведения о недвижимом имуществе на всей территории РФ;

1.50. Сведения о подтверждении фактов рождения, заключения и расторжения брака, перемены Ф.И.О., смерти;

1.51. Сведения о предоставлении мер соцподдержки, о сроках и выслуге лет и т.д.;

1.52. Сведения о первичной дате и непрерывности назначенного льготного статуса;

1.53. Сведения о выплате (об отсутствии выплат) пенсии по возрасту, по инвалидности, как участника боевых действий и др.;

1.54. Сведения о выплате стипендии с места учебы;

1.55. Сведения о (не) получении алиментов;

1.56. Сведения о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительных ежемесячных материальных обеспечений пенсионеров;

1.57. Сведения об окончании срока пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях;

1.58. 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 и проживает бесплатно;

1.59. Сведения об устройстве ребенка-сироты на воспитание и содержание: в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку или попечительство; о сохранении жилого помещения;

1.60. Сведения из Министерств, Главных Управлений РФ, Администрации субъектов и городов РФ о предоставлении мер соцподдержки, о сроках и выслуге лет и т.д.;

1.61. Сведения о выходных пособиях, 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;

1.62. Акт проверки жилищных условий гражданина;

1.63. Сведения о постановке на учет в качестве безработного;

- 1.64. Сведения о рыночной стоимости имущества;
- 1.65. Сведения из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- 1.66. Сведения об образовании;
- 1.67. Сведения из договора о целевом обучении (договора об оказании образовательных услуг);
- 1.68. Сведения о выполнении плана и программы обучения в образовательной организации (освоении образовательной программы);
- 1.69. Сведения о зачислении в образовательную организацию;
- 1.70. Сведения об отчислении из образовательной организации (расторжении договора об оказании образовательных услуг).

2. Персональные данные **работников** Администрации города Таганрога:

- 2.1. Фамилия, имя, отчество;
- 2.2. Год рождения;
- 2.3. Месяц рождения;
- 2.4. Дата рождения;
- 2.5. Место рождения;
- 2.6. Адрес места жительства;
- 2.7. Семейное положение;
- 2.8. Социальное положение;
- 2.9. Имущественное положение;
- 2.10. Образование;
- 2.11. Профессия;
- 2.12. Доходы;
- 2.13. Сведения об имуществе;
- 2.14. Информация о наличии воинского звания или классного чина;
- 2.15. Информация о гражданстве;
- 2.16. Сведения о поощрениях и награждениях;
- 2.17. Информация о предыдущих местах службы или работы;
- 2.18. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации или идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.19. Номер телефона, информация о близких родственниках;
- 2.20. Сведения об отношении к воинской обязанности;
- 2.21. Сведения об образовании и копии документов об образовании, профессиональной переподготовке повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 2.22. Информация о судимости;
- 2.23. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.24. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством российской федерации порядке и (или) документа, подтверждающего прохождение военной

или иной службы;

2.25. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.26. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

2.27. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

2.28. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (Учетная форма № 001ГС/у);

2.29. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.30. Номера лицевых счетов по сотрудникам, которым перечисляются выплаты на банковские счета;

2.31. Домашние адреса сотрудников, с которыми заключены договоры о материальной ответственности;

2.32. Сведения об исполнительных документах, поступивших на сотрудников Администрации города Таганрога;

2.33. Фамилия, имя, отчество детей сотрудников Администрации города Таганрога, оформляющих пособие по социальному страхованию, их дата рождения, номер свидетельства о рождении;

2.34. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

2.35. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

2.36. Сведения о зарплатке с предыдущего места работы.

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 Администрации города Таганрога.
2. Первый заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.
3. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.
4. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам транспорта – начальник управления транспорта.
5. Заместитель главы Администрации города Таганрога – начальник Финансового управления г. Таганрога.
6. Заместитель главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.
7. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и строительства.
8. Заместитель главы Администрации города Таганрога по проектной деятельности и туризму.
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 Администрации города Таганрога.
2. Первый заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.
3. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства.
4. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам транспорта-начальник управления транспорта.
5. Заместитель главы Администрации города Таганрога – начальник Финансового управления г. Таганрога.
6. Заместитель главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.
7. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и строительства.
8. Заместитель главы Администрации города Таганрога по проектной деятельности и туризму.
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 Администрации города Таганрога из числа работников, относящихся к высшей группе должностей.

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 (трудоого 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

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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации Администрацией города Таганрога определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации города Таганрога в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы).

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. Запираанием 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