

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЗЕРО ДОЛГОЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_30\_\_» \_декабря 2016 года №01-04/121

**Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

1. Утвердить Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных (ПДн) согласно приложению 1 к настоящему распоряжени.
2. Утвердить Порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;
3. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой

Глава Местной администрации

МО МО Озеро Долгое С.Н. Ходырева

С распоряжением от 30.12.2016 года № 01-04/121 «Об утверждения мест хранения ПДн» ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Е.А. Макеенко) дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (А.А. Бирюков) дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (А.А. Никольский) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (О.В. Рева) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (М.В. Шелгунова) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.В. Чеснокова) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Е.И. Збарская) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Е. С. Ильина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(О.В. Алексеева) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(О.Н. Титова) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.А. Родина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( С.А. Михайлова) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Н.А. Подгорная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.Н. Григорьев) дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.С. Карнаушко) дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(А.Е. Кузнецов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Н.В. Панченкова) дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1 распоряжению Местной администрации от 30.12.2016 № 01-04/121

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование структурного подразделения | Местонахождения | Наименование документов, содержащих ПДн |
| 1 | Планово-бюджетный отдел | СПб, пр. Испытателей, д.31, корпус 1, литер Н | Личные дела сотрудников, трудовые книжки, распоряжения Местной администрации по личному составу |
| 2  | Отдел учета и отчетности | СПб, пр. Испытателей, д.31, корпус 1, литер Н | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработной плате, доходах, страховых начислениях, расчетные ведомости, листки нетрудоспособности,заявления на создание сертификатов ЭЦП, заявления на перечисление денежных средств |
| 3 | Приемная | СПб, пр. Испытателей, д.31, корпус 1, литер Н | Личные сведения о гражданах, обратившихся в органы местного самоуправления, в том числе адрес проживания, паспортные данные, даты рождения |
| 4 | Организационный сектор | СПб, пр. Испытателей, д.31, корпус 1, литер Н | Ведомости, содержащие личные сведения о гражданах, участвующих в мероприятиях, организуемых Местной администрацией в рамках реализации вопросов местного значения, в том числе адрес проживания, паспортные данные, даты рождения, сведения о состоянии здоровья |
| 5 | Кабинет главных специалистов | СПб, пр. Испытателей, д.31, корпус 1, литер Н | Личные сведения о гражданах, в отношении которых составлены протоколы об административном правонарушении в том числе адрес проживания, паспортные данные, даты рождения, |
| 6 | Отдел опеки и попечительства | СПб, пр. Испытателей, д.31, корпус 1, 11 парадная (колясочная) | Личные дела подопечных несовершеннолетних, недееспособных, усыновленных, документы для выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних |
| 7 | Архив МО МО Озеро Долгое | СПб, пр. Испытателей, д.31, корпус 1, 10 парадная  | Архивные данных, в том числе содержащие персональные данные, указанные строчках 1 - 6  |

Приложение 1 распоряжению Местной администрации от 30.12.2016 № 01-04/121

**Порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее – Местная администрация), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.
2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Местной администрации.
3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами и оснащены охранной сигнализацией.
4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.
5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах.
6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время подключаются к охранной сигнализации.
7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.
8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы; отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть окна; подключить охранную сигнализацию.
9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка; открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность замков на шкафах.
10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны: не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю; в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его; составить акт о выявленных нарушениях и передать его главе Местной администрации для организации служебного расследования.
11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.
12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.
13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.
14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.
15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные.