****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОго ПОСЕЛЕНИя федоровский**

**СУРГУТСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«14» марта 2014 года №50-р/нпа**

**пгт. Федоровский**

Об утверждении правовых актов,

направленных на реализацию 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»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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](#Par39) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации городского поселения Федоровский требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", согласно приложению 1.

1.2. [Правила](#Par84) работы с обезличенными персональными данными в администрации городского поселения Федоровский согласно приложению 2.

1.3. [Перечень](#Par135) информационных систем персональных данных в администрации городского поселения Федоровский согласно приложению 3.

1.4. [Перечень](#Par169) должностей структурных подразделений администрации городского поселения Федоровский, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию и обработке персональных данных, согласно приложению 4.

1.5. [Перечень](#Par211) должностей структурных подразделений администрации городского поселения Федоровский, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 5.

1.6. [Перечень](#Par1265) должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения Федоровский согласно приложению 6.

1.7. Типовое [обязательство](#Par1308) работника администрации городского поселения Федоровский, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 7.

1.8. [Порядок](#Par1349) доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных в администрации городского поселения Федоровский, согласно приложению 8.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы поселения Федоровский – начальника управления по организации деятельности органов местного самоуправления и социальному развитию администрации городского поселения Федоровский М.А. Сафронову.

Глава городского поселения

Федоровский Н.У. Рудышин

Приложение 1 к распоряжению

администрации городского поселения Федоровский

от 14.03.2014 №50-р/нпа

**ПРАВИЛА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ**

**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ**

**ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ"**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных в администрации городского поселения Федоровский (далее -администрация поселения) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон №152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом №152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами администрации поселения.

2. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона №152-ФЗ.

3. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые администрацией поселения с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации поселения организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

5. Проверки осуществляются комиссией, образуемой правовым актом администрации поселения. В проведении проверки не может участвовать работник администрации поселения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию поселения письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

8. Проведение внеплановой проверки организуется в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

9. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

10. Комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

11. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

12. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

13. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председатель комиссии предоставляет письменное заключение ответственному за организацию обработки персональных данных.

Приложение 2 к распоряжению

администрации городского поселения Федоровский

от 14.03.2014 №50-р/нпа

**ПРАВИЛА**

**РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее - Правила) в администрации городского поселения Федоровский (далее - оператор) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" и 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".

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными оператора.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.4. Действие Правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые администрацией городского поселения Федоровский с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение - понижение точности некоторых сведений;

- понижение точности некоторых сведений;

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, явно не запрещенные законодательно.

2.5. Ответственные, в соответствии с [перечнем](#Par169) должностей структурных подразделений администрации городского поселения Федоровский, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию и обработке персональных данных, принимают решение о необходимости обезличивания персональных данных и направляют предложения ответственному за обработку персональных данных в администрации городского поселения Федоровский.

3. Порядок работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

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

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используются);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- правил хранения бумажных носителей;

- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 3 к распоряжению

администрации городского поселения Федоровский

от 14.03.2014 №50-р/нпа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ**

1. Программа для ЭВМ «Кодекс: управление персоналом».

2. «Контур-Зарплата» программа «Учет труда и заработной платы - АМБА».

3. Система «КОНТУР-ЭКСТЕРН». Программа для электронного документооборота.

4. «ПФ». Формирование персонифицированного отчета и НДФЛ.

5. Многоуровневая Автоматизированная Иерархическая Система «ЗАГС».

6. Программное обеспечение VipNet Client 3.x.

7. Программный комплекс «ВУС органов местного самоуправления» («ВУС ОМС») 2.03.

Приложение 4 к распоряжению

администрации городского поселения Федоровский

от 14.03.2014 №50-р/нпа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ,**

**ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ**

**И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Начальник отдела земельных и имущественных отношений управления жилищно-коммунального хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации поселения.

2. Начальник службы обеспечения безопасности управления жилищно-коммунального хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации поселения.

3. Начальник службы архитектуры, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации поселения.

4. Начальник отдела социального развития управления по организации деятельности органов местного самоуправления и социальному развитию администрации поселения.

5. Начальник отдела экономического развития финансово-экономического управления администрации поселения.

6. Начальник службы формирования и исполнения бюджета финансово-экономического управления администрации поселения.

7. Главный специалист отдела делопроизводства и кадрового обеспечения управления по организации деятельности органов местного самоуправления и социальному развитию администрации поселения.

8. Главный специалист службы бюджетного учета, сводной отчетности и внутреннего контроля финансово-экономического управления администрации поселения.

9. Главный специалист отдела экономического развития финансово-экономического управления администрации поселения.

10. Главный специалист отдела земельных и имущественных отношений управления жилищно-коммунального хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации поселения.

Приложение 5 к распоряжению

администрации городского поселения Федоровский

от 14.03.2014 №50-р/нпа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ,**

**ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА**

**К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Глава городского поселения Федоровский.
2. Заместитель главы поселения – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации поселения.
3. Заместитель главы поселения - начальник управления по организации деятельности органов местного самоуправления и социальному развитию администрации поселения.
4. Начальник финансово-экономического управления администрации поселения.

**Управление жилищно-коммунального хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации поселения:**

1. Заместитель начальника управления.
2. Начальник службы архитектуры, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства.
3. Главный специалист службы архитектуры, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства.
4. Начальник службы обеспечения безопасности.
5. Ведущий специалист службы обеспечения безопасности.
6. Начальник отдела земельных и имущественных отношений.
7. Главный специалист отдела земельных и имущественных отношений.

**Управление по организации деятельности органов местного самоуправления и социальному развитию администрации поселения:**

1. Заместитель начальника управления.
2. Начальник отдела социального развития.
3. Главный специалист отдела социального развития.
4. Ведущий специалист отдела социального развития.
5. Главный специалист отдела делопроизводства и кадрового обеспечения.
6. Ведущий специалист отдела делопроизводства и кадрового обеспечения.
7. Главный специалист службы по организации деятельности органов местного самоуправления.

**Финансово-экономическое управление администрации поселения:**

1. Заместитель начальника управления.
2. Начальник отдела экономического развития.
3. Главный специалист отдела экономического развития.
4. Начальник службы формирования и исполнения бюджета.
5. Главный специалист службы формирования и исполнения бюджета.
6. Ведущий специалист службы формирования и исполнения бюджета
7. Главный специалист службы бюджетного учета, сводной отчетности и внутреннего контроля.

**Служба организации первичного воинского учета:**

1. Начальник службы.
2. Инспектор службы.

Приложение 6 к распоряжению

администрации городского поселения Федоровский

от 14.03.2014 №50-р/нпа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОТВЕТСТВЕННОГО**

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ**

Дополнения к должностной инструкции:

1. Общие положения

Ответственным за организацию обработки персональных данных является штатный сотрудник администрации городского поселения Федоровский, назначенный распоряжением администрации городского поселения Федоровский.

2. Квалификационные требования

Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать и уметь применять на практике законодательство в сфере обработки и защиты персональных данных.

3. Должностные обязанности

3.1. Перечень основных задач:

3.1.1. Организация обработки персональных данных в администрации городского поселения Федоровский.

3.2. Обязанности по занимаемой должности:

3.2.1. Определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для организации работ по обработке персональных данных.

3.2.2. Осуществляет координацию и контроль за соблюдением требований законодательства при обработке и защите персональных данных в администрации городского поселения Федоровский.

3.2.3. Организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4. Права

4.1. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств.

4.2. Вносить руководству предложения о наложении взысканий на отдельных сотрудников, имеющих санкционированный доступ к персональным данным, допустивших серьезные нарушения при обработке и защите персональных данных.

4.3. Запрашивать от руководителей и работников структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей в части обработки и защиты персональных данных.

5. Ответственность

Несет ответственность в соответствии с законодательством в сфере обработки и защиты персональных данных.

Приложение 7 к распоряжению

администрации городского поселения Федоровский

от 14.03.2014 №50-р/нпа

Типовое обязательство

работника администрации городского поселения Федоровский, непосредственно

осуществляющего обработку персональных данных,

в случае расторжения с ним трудового договора,

прекратить обработку персональных данных, ставших известными

ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

являясь служащим администрации городского поселения Федоровский, замещающим должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность и наименование структурного подразделения)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 8 к распоряжению

администрации городского поселения Федоровский

от 14.03.2014 №50-р/нпа

**ПОРЯДОК**

**ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, ГДЕ ВЕДЕТСЯ**

**ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФЕДОРОВСКИЙ**

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 и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации городского поселения Федоровский.

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.

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, флэш-накопители) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

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:

8.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы.

8.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.

8.3. Закрыть окна.

8.4. Закрыть помещение.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

9.1. Провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка.

9.2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

10.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю.

10.2. В присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.

10.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его ответственному за обработку персональных данных 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 отраслевых (функциональных) органов.