**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНОВСКОЕ
Серпуховского муниципального района**

**Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.09.2012г.№ 20

# Об утверждении перечня документов,

# направленных на обеспечение выполнения

# обязанностей, предусмотренных

# Федеральным законом «О персональных данных»

в администрации сельского поселения Калиновское

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», реализуя Постановление 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», руководствуясь Уставом сельского поселения Калиновское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение № 1);

1.2. Правила работы с обезличенными данными (приложение № 2);

1.3. Перечень информационных систем персональных данных (ИСПДн) в администрации сельского поселения Калиновское (приложение № 3);

1.4. Перечень должностей служащих муниципального органа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 4);

1.5. Перечни персональных данных, обрабатываемых в муниципальном органе в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 5);

1.6. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Калиновское Серпуховского муниципального района Московской области (приложение № 6);

1.7. Порядок доступа работников администрации сельского поселения Калиновское

Серпуховского муниципального района Московской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 7).

2. Ведущему специалисту общего отдела (Кондратьевой Т.И.) довести настоящее постановление до сведения всех муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения Калиновское под роспись.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Калиновское в сети Интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновское Л.В. Жильцова

Кондратьева Т.И.

705-185

 Приложение № 1

 Утверждено

Постановлением главы

 сельского поселения Калиновское

 от « 14» сентября 2012 г. № 20

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами сельского поселения Калиновское**

 1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации сельского поселения Калиновское (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

 2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

 3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных».

 4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации сельского поселения Калиновское организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

 5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, образуемой распоряжением главы сельского поселения Калиновское. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

 6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного главой сельского поселения Калиновское ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию сельского поселения Калиновское письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

 7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям 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.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Калиновское (комиссия) имеет право:

* запрашивать у сотрудников администрации сельского поселения Калиновское 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 главе сельского поселения Калиновское предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
* вносить главе сельского поселения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

 9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Калиновское (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

 10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе сельского поселения Калиновское докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

 11. Глава сельского поселения Калиновское, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

 Приложение № 2

Утверждено

Постановлением главы сельского

 поселения Калиновское

 от « 14» сентября 2012 г. № 20

**Правила**

**работы с обезличенными персональными данными в сельском поселении Калиновское**

* 1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в сельском поселении Калиновское 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».
	2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

 **3. Персональные данные –** любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

 4. 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;

 **5. Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

 7. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

 7.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

 7.2. замена части сведений идентификаторами;

 7.3. обобщение – понижение точности некоторых сведений;

 7.4. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)

 7.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

 7.6. другие способы.

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

 9. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

 10. Глава сельского поселения Калиновское принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

 12.. Лицо, ответственное за обработку персональных данных готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

 13 Работники подразделений, обслуживающие базу данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

 **14. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.**

 15. Обезличенные **персональные данные могут обрабатываться с использования и без использования средств автоматизации.**

 **16. 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;**

 **17. 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

Утверждено

Постановлением главы

сельского поселения Калиновское

 от « 14» сентября 2012 г. № 20

**Перечень информационных систем персональных данных (ИСПДн)**

**в администрации сельского поселения Калиновское**

1. Информационная система персональных данных – это совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование ИСПДн (ее составной части)** | **Наименование объекта (полное и сокращенное)****Отраслевая (ведомственная) принадлежность****Адрес объекта** | **Исходные данные классификации ИСПДн** | **Класс ИСПДн** | **Примечание** |
| **Структура по ИСПДн** | **Наличие подключений к ССОП и сетям МИО (Интернет)**  | **Режим обработки ПДн** | **Разграничение доступа пользователей** | **Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Программа «1С Бухгалтерия государственного учреждения» | Администрация сельского поселения Калиновское Серпуховского муниципального района Московской областиОрганы местного самоуправления142253 Московская обл., Серпуховский района пос. Большевик, ул. Ленина, д.36, 2 этаж, каб. № 6 | Локальная система | Не подключена | Многопользовательский  | С ограничением права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К4 |  |
| 2. | Программа «1С зарплата» | Администрация сельского поселения Калиновское Серпуховского муниципального района Московской областиОрганы местного самоуправления142253 Московская обл., Серпуховский района пос. Большевик, ул. Ленина, д.36, 2 этаж, каб. № 6 | Локальная система | Не подключена | Многопользовательский  | С ограничением права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К4 |  |
| 3 | Программа «Парус-муниципальное управление» | Администрация сельского поселения Калиновское Серпуховского муниципального района Московской областиОрганы местного самоуправления142253 Московская обл., Серпуховский района пос. Большевик, ул.Ленина, д.36, 2 этаж, каб. № 8 | Локальная система | Не подключена | Многопользовательский  | С ограничением права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К4 |  |

Приложение № 4

Утверждено Постановлением главы

сельского поселения Калиновское

 от « 14» сентября 2012 г. № 20

**Перечень должностей служащих муниципального органа,**

**ответственных за проведение мероприятий**

**по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

 1. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных работников Администрации сельского поселения Калиновское:

 - ведущий специалист общего отдела администрации сельского поселения Калиновское.

 2. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных населения сельского поселения Калиновское:

 - специалист 1 категории общего отдела администрации сельского поселения Калиновское.

Приложение № 5

Утверждено

Постановлением главы сельского поселения Калиновское

 от « 14» сентября 2012 г. № 20

**Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Калиновское**

**в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи**

**с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

 1. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в администрации сельского поселения Калиновское, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

 2. Администрация сельского поселения Калиновское обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

* фамилия, имя, отчество;
* адрес проживания и прописки;
* телефон;
* семейное положение;
* иные паспортные данные;
* ИНН.

а также персональные данные, содержащиеся в:

* письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Московской области (далее - должность муниципальной службы);
* собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкета;
* документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
* копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* копии трудовой книжки или документе, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
* копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
* копии Распоряжения главы сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы;
* экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
* копии Распоряжения главы сельского поселения о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копии Распоряжения главы сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
* аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
* экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Московской области;
* копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Московской области;
* копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
* копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
* документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
* сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
* копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
* копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
* медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

 3. Для целей оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций (полномочий, обязанностей) в администрации сельского поселения Калиновское обрабатываются следующие категории персональных данных:

       - фамилия, имя, отчество;

       - адрес проживания и прописки;

       - телефон;

       - иные паспортные данные;

       - адрес электронной почты;

       - ИНН;

       - СНИЛС;

       - иные сведения указанные заявителем.

Приложение № 6

Утверждено

Постановлением главы сельского поселения Калиновское

 от « 14» сентября 2012 г. № 20

**Должностная инструкция ответственного за организацию обработки**

**персональных данных в администрации сельского поселения Калиновское**

**Серпуховского муниципального района Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных

в администрации сельского поселения Калиновское (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением администрации сельского поселения Калиновское.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Калиновское.

2. Должностные обязанности

 2.1. Предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию.

 2.2. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в администрации сельского поселения Калиновское, в том числе требований к защите персональных данных.

 2.3. Доводит до сведения работников администрации сельского поселения Калиновское положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

 2.4. 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.

 2.5. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

3. Права.

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных наделяется следующими правами:

3.1. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

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

3.4. Обращаться к главе сельского поселения Калиновское с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

3.5. Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации сельского поселения Калиновское.

 3.6. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы сельского поселения Калиновское;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации сельского поселения Калиновское без разрешения главы сельского поселения.

 3.7. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов сельского поселения Калиновское по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

1. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

 С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

Приложение № 7

Утверждено

Постановлением главы

сельского поселения Калиновское

 от « 14» сентября 2012 г. № 20

**Порядок доступа работников администрации сельского поселения Калиновское**

**Серпуховского муниципального района Московской области**

**в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения Калиновское (далее – Работники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее – Порядок) устанавливают единые требования к доступу Работников администрации сельского поселения Калиновское (далее – администрация) в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми Работниками администрации.

3. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

 4. В служебных помещениях, занимаемых администрацией сельского поселения Калиновское применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: двери, снабжённые замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

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

7. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

8. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят Работники, работающие в этих помещениях.

9. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

10. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

11. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность глава сельского поселения Калиновское и органы МВД.

12. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.