



Курганская область
Частоозерский район
Администрация Частоозерского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2017 года
с. Частоозерье

№ 124

**Об утверждении Порядка доступа в помещения Администрации
Частоозерского района Курганской области, в которых ведется
обработка персональных данных**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», Администрация Частоозерского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок доступа в помещения Администрации Частоозерского района, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Частоозерского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами — руководителя аппарата Администрации Частоозерского района Семёнову М.И.

Глава Частоозерского района



В.Н. Шаталин

Приложение
к постановлению Администрации
Частоозерского района
от «24» 11 20 17 года № 124
«Об утверждении Порядка доступа в
помещения Администрации Частоозерского
района Курганской области, в которых
ведется обработка персональных данных»

**Порядок
доступа в помещения Администрации Частоозерского района Курганской
области, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения Администрации Частоозерского района, в которых ведется обработка персональных данных (далее — Порядок) устанавливает порядок доступа в помещения Администрации Частоозерского района (далее — Администрация), в которых ведется обработка персональных данных, муниципальных служащих или работников Администрации, а также граждан.

2. В помещениях Администрации, в которых ведется обработка персональных данных (далее — помещение), организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа и пребывания в помещении имеют только муниципальные служащие или работники Администрации, непосредственно работающие в данном помещении.

4. Иные муниципальные служащие или работники Администрации, а также граждане, имеют право пребывать в помещениях только в присутствии муниципальных служащих или работников Администрации, непосредственно работающих в данном помещении и только на время, ограниченное необходимостью исполнения должностных обязанностей, муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг.

При этом, муниципальные служащие или работники Администрации, непосредственно работающие в данном помещении, принимают меры, исключающие визуальный просмотр персональных данных обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде или на бумажных носителях.

5. Техническое обслуживание компьютерной, организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, а также проведение других работ осуществляется только в присутствии муниципального служащего или работника Администрации, непосредственно работающего в данном помещении.

6. Муниципальные служащие или работники Администрации, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, самостоятельно осуществляют вскрытие и закрытие помещений.

7. По окончании служебного (рабочего) дня муниципальные служащие или работники Администрации, непосредственно работающие в данном помещении, обязаны:

убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать их;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть окна;

закрыть на ключ и опечатать двери.

8. При обнаружении неисправности двери или запирающих устройств в помещении, муниципальные служащие или работники Администрации, непосредственно работающие в данном помещении, обязаны:

1) не вскрывая помещение доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неисправности двери или запирающих устройств в помещении составить акт о выявленных нарушениях, который подписывается лицами, присутствовавшими при вскрытии и осмотре помещения, и незамедлительно передать его представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

9. Нахождение в помещении после 17.00, а также праздничные и выходные дни лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, допускается на основании письменной заявки данных лиц, согласованной с непосредственным руководителем.

В заявке указываются Ф.И.О., должность, дата посещения, номер помещения, а также причины необходимости нахождения в помещении, при этом, время пребывания в помещении ограничивается до 22.00.

10. В случае вскрытия помещения в нерабочее время, а также в праздничные и выходные дни, ввиду необходимости принятия экстренных мер, в том числе при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, акт о вскрытии помещения составляется и подписывается в ближайший следующий за указанным событием рабочий день лицами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка и лицами, осуществлявшими вскрытие данного помещения.

Подписанный уполномоченными лицами акт о вскрытии помещения, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, незамедлительно передается представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения возлагается на Ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Частоозерского района — Жукову М.С., главного специалиста по кадровой работе Администрации Частоозерского района.