

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöйрайонын**

**муниципальнöйюкöнсаадминистрациялöн**

**ШУÖМ**

от 4 сентября 2019 года № 9/1039

Об утверждении форм документов,

определяющих порядок доступа

в помещения, в которых

обрабатываются персональные данные

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить форму порядка доступа работников в помещенияадминистрации МО МР «Сыктывдинский», в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению1.

2. Утвердить форму перечня ответственных лиц за помещения администрации МО МР «Сыктывдинский», в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению2.

3. Утвердить форму перечня ответственных лиц, имеющих право входа в помещения администрации МО МР «Сыктывдинский», в которых ведется обработка персональных данных согласноприложению3.

4. Отделу общего обеспечения (Гудзь Е.В.) ознакомить с настоящим постановлениемработниковадминистрации МО МР «Сыктывдинский»в части их касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (Федюнева А.И.).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Руководитель администрации

муниципального района Л.Ю. Доронина

Приложение 1

к постановлению от 04 сентября 2019 № 9/1039

«Об утверждении форм документов,

определяющих порядок доступа

в помещения, в которых

обрабатываются персональные данные»

**Порядок**

**доступа работников в помещения администрации МО МР «Сыктывдинский», в которых ведется обработка персональных данных**

1. Доступ работников в помещения администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее – администрация муниципального района), в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности персональных данных (далее - ПД) .

2. Для помещений администрации муниципального района, в которых обрабатывается ПД и где хранятся ПД, должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в помещения администрации муниципального района имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях, лицо, ответственное за организацию обработки ПД, лицо, ответственное за обеспечение безопасности обработки ПД и лица, ответственные за организацию работ по защите информации.

4. Иные лица допускаются в помещения администрации муниципального района по согласованию с руководителем администрации муниципального района или его заместителя по направлению деятельности и в сопровождении лица, работающего в этом помещении.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

6. Вскрытие и закрытие помещения производится лицами, имеющими право доступа.

7. Уборка помещения должна производиться в присутствии лица, осуществляющего обработку ПД.

8. Перед закрытием помещения по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать материальные носители ПД в шкафы, закрыть;

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

- закрыть окна.

9. Перед открытием помещения лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери;

- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность замков на шкафах, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

- не вскрывая помещение, доложить непосредственному руководителю;

- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки ПД и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения возлагается на лиц, обрабатывающих ПД.

12. Работники администрации должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка ПД, под роспись.

Приложение 2

к постановлению от 04 сентября 2019 № 9/1039

«Об утверждении форм документов,

определяющих порядок доступа

в помещения, в которых

обрабатываются персональные данные»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ответственных лиц за помещенияадминистрации МО МР «Сыктывдинский», в которых обрабатывается персональные данные**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование помещения | Занимаемая должность | Наименование подразделения, отдела | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к постановлению от 04 сентября 2019 № 9/1039

«Об утверждении форм документов,

определяющих порядок доступа

в помещения, в которых

обрабатываются персональные данные»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ответственных лиц, имеющих право входа в помещение № \_\_\_\_**

**структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации МО МР «Сыктывдинский», в которых ведется обработка персональных данных**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование помещения | Занимаемая должность | Наименование подразделения, отдела | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

- работники администрации муниципального района, указанные в Перечне, допускаются в помещение для выполнения своих служебных обязанностей;

- работники администрации муниципального района , представители сторонних организаций при решении служебных вопросов допускаются в помещение с разрешения лиц, указанных в Перечне, и находятся в нем в их присутствии;

- работники администрации муниципального района, назначенные приказом ( распоряжением) администрации в состав комиссии по проведению контрольных мероприятий, допускаются в помещение на период проверки и находятся в помещении в присутствии лиц, указанных в Перечне;

- работники сторонних организаций, прибывшие в администрации муниципального района для проведения контрольных мероприятий, допускаются в помещение после получения разрешения руководителя администрации муниципального района (лица, его замещающего), на период проверки и находятся в помещении в присутствии лиц, указанных в Перечне;

- главный инженер- программист, инженер –программист, прибывшие в помещение отдела для выполнения своих должностных обязанностей, допускаются в помещение с разрешения начальника отдела (лица, его замещающего), в присутствии лиц, указанных в Перечне;

- работники сторонних организаций, прибывшие в помещение отдела для выполнения

- работники в соответствии с заключенным администрацией договором (контрактом), допускаются в помещение с разрешения начальника отдела (лица, его замещающего) и находятся в помещении в присутствии лиц, указанных в Перечне.