**15.11.2017г. №53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**СРЕДНЕМУЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ДОСТУПА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕМУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом 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 Среднемуйского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок доступа работников администрации Среднемуйского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.(приложение).

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Среднемуйский Вестник», и разместить на официальном сайте администрации РМО «Усть-Удинский район» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Среднемуйского муниципального образования

А.А.Лифа

Приложение к постановлению

Администрации Среднемуйского

сельского поселения

от «15» ноября 2017 №53

**Порядок доступа работников администрации Среднемуйского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1.Основные положения

1.1.Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных.

1.2.В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

1.3.Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все работники, имеющие право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее по тексту – помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных), а также руководители структурных подразделений (отделов), работники которых осуществляют обработку персональных данных.

1.4.Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

2.Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных

2.1.Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, 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.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

2.2.В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники администрации поселения, уполномоченные на обработку персональных данных.

2.3.Нахождения лиц в помещениях администрации поселения, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных работника администрации поселения.

2.4.Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

2.5.Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию Главы администрации. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации поселения.

2.6.Последний работник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

2.7.Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении работников Администрации, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

3.Контроль соблюдения порядка доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных

3.1.Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации поселения.

3.2.Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения работником администрации поселения настоящего Порядка проводит с работником разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет Главу администрации Среднемуйского сельского поселения.