**Администрация**

**муниципального образования**

**Воздвиженский сельсовет**

**Пономаревского района**

**Оренбургской области**

**Распоряжение**

**02. 10 .2019 № 16 -Р**

**с.Воздвиженка**

**Об утверждении порядка доступа**

**служащих администрации в помещения,**

**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, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1.Утвердить порядок доступа служащих администрации в помещения ,в которых ведется обработка персональных данных ,согласно приложению

2.Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу после его подписания.

 Глава сельсовета В.И.Молчанова

**Приложение к распоряжению   
администрации МО**

**От 02 . 10.2019 года №16**

**Порядок  
доступа служащих администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Примерный порядок доступа служащих администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» и постановления 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, администрации.  
   2. В администрации  персональные данные служащих, работников и граждан хранятся в соответствующих кабинетах, в которых размещены автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных.  
   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, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.  
   6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время сдаются на охранную сигнализацию.  
   7. Гражданские служащие и работники, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, снимают кабинет с охранной сигнализации и самостоятельно заходят в кабинеты.  
   8. Вскрытие и закрытие (постановка на охранную сигнализацию) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся гражданскими служащими и работниками, имеющими право доступа в данные помещения.  
   9. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня гражданские служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:  
   1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;  
   2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;  
   3)закрытьокна;  
   4)закрыть двери;  
   5)поставить на охранную сигнализацию помещения.  
   10. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, гражданские служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:  
   1) снять с охранной сигнализации помещение;  
   2) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;  
   3) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.  
   11. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств  служащие и работники обязаны:  
   1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях главе администрации;  
   2) в присутствии не менее двух иных  служащих, включая главу администрации, вскрыть помещение и осмотреть его;  
   3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя для организации служебного расследования.  
   12. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только  служащие и работники администрации, непосредственно работающие в данном помещении.  
   13. Иные гражданские служащие и работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии гражданских служащих, непосредственно работающих в данных помещениях.  
   14. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.  
   15. Присутствие гражданских служащих и работников, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.  
   16. 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 гражданского служащего или работника, работающего в данном помещении.  
   17. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение,  котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.  
   18. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на представителя нанимателя (работодателя) лица, обрабатывающего персональные данные.