



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛОВИНСКИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.10.2020 № 53

Об утверждении Порядка доступа сотрудников администрации муниципального округа Головинский в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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» и другими нормативными правовыми актами:

1. Утвердить Порядок доступа сотрудников администрации муниципального округа Головинский в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных согласно приложению к данному распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский www.наше-головино.рф.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль выполнения настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Головинский Кудряшовым И.В.

**Глава администрации
муниципального округа Головинский**

И.В. Кудряшов

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ГОЛОВИНСКИЙ
В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ
ВЕДЁТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников администрации муниципального округа Головинский в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения администрации муниципального округа Головинский (далее – администрация) в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации и обеспечивая соблюдения требования законодательства о персональных данных.
2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками администрации.
3. Помещения, в которых ведётся 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 сейфах, оборудованных замками или в специализированных для этих целей металлических шкафах.
6. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных запираются на ключ.
7. Открытие и закрытие помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, производится сотрудниками администрации, имеющими право доступа в данные помещения.
8. Перед закрытием помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, по окончании рабочего времени сотрудники администрации, имеющие право доступа в помещение обязаны:
 - убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в сейфы или металлические шкафы и закрыть их,

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

9. Перед открытием помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, сотрудники администрации, имеющие право доступа в помещения обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка,
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность сейфов, металлических шкафов и замков.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудники администрации обязаны:

- не вскрывать помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю,
- в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя вскрыть помещение и осмотреть его.
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его главе администрации для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только те сотрудники администрации, непосредственно работающие в данном помещении.

11.1. Иные сотрудники администрации имеют право пребывать в помещении, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

12.1. Присутствие иных лиц, не имеющих право доступа к персональным данным, должно быть исключено.

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведётся обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляется в присутствии сотрудника работающего в данном помещении.

14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго- и водо-теплоснабжения помещения, в котором ведётся обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, возлагается на сотрудников, обрабатывающих персональные данные.