



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 № 1054
г. Шадринск

Об утверждении Порядка доступа в помещения
Администрации Шадринского района,
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 Шадринского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок доступа в помещения Администрации Шадринского района, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Шадринского района Верхотурцеву В.С.

Глава Шадринского района



В.В. Осокин

Приложение
к постановлению Администрации Шадринского
района от «31» 12 2015 года № 1074
«Об утверждении Порядка доступа в помещения
Администрации Шадринского района,
в которых ведется обработка персональных
данных»

**Порядок
доступа в помещения Администрации Шадринского района,
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения Администрации Шадринского района, в которых ведется обработка персональных данных (далее-Порядок) устанавливает порядок доступа в помещения Администрации Шадринского 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 не менее двух иных муниципальных служащих Администрации, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
- 3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

9. Нахождение в помещении после 17.00, а также в выходные и праздничные дни лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, допускается на основании письменной заявки, 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 необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер, в том числе при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения возлагается на начальника отдела контрольно-организационной и кадровой работы Администрации Шадринского района Кубасову Е.А.

Управляющий делами
Администрации Шадринского района



В.С. Верхотурцева