



Российская Федерация
Администрация Стародубского муниципального района
Брянской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 апреля 2017г. № 223
г. Стародуб

О порядке доступа в помещения администрации Стародубского муниципального района

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления 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», на основании справки начальника отдела организационно-контрольной, кадровой работы и общим вопросам от 30 марта 2017 года администрация Стародубского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок доступа в помещения администрации Стародубского муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте администрации Стародубского муниципального района
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Т.А.Серяк

**Порядок доступа в помещения администрации Стародубского
муниципального района, в которых ведется обработка персональных
данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения администрации Стародубского муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) устанавливает порядок доступа в помещения (кабинеты) администрации Стародубского муниципального 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), руководителями структурных подразделений администрации района 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 и работники Администрации,

4. 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, самостоятельно осуществляют вскрытие и закрытие помещений.

7. По окончании 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 (при необходимости 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 непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

- 3) в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неисправности двери или запирающих устройств в помещении составить акт о выявленных нарушениях, который подписывается лицами, присутствовавшими при вскрытии и осмотре помещения, и незамедлительно передать его представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

9. В случае вскрытия помещения в нерабочее время, а также в праздничные и выходные дни, ввиду необходимости принятия экстренных мер, в том числе при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, акт о вскрытии помещения составляется и подписывается в ближайший следующий за указанным событием рабочий день лицами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка и лицами, осуществлявшими вскрытие данного помещения.

Подписанный уполномоченными лицами акт о вскрытии помещения, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, незамедлительно передается представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

10. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения возлагается на начальника отдела организационно-контрольной, кадровой работы и общим вопросам администрации района.

Исполнил:

Начальник отдела

О.Л.Скрементова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Н.Н.Рубайло

