**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛАГАНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «10» августа 2017 г № 47**

**с. Балаганка.**

**«Об утверждении Порядка доступа**

**работников администрации Балаганкинского**

**сельского поселения в помещения, в которых**

**ведется обработка (в том числе хранение) 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 Балаганкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок доступа работников администрации Балаганкинского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка (в том числе хранение) персональных данных.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном муниципальном вестнике «Село» Балаганкинского сельского поселения, разместить на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район» в информационно телекоммуникационной сети Интернет.  
3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Балаганкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О.И.Шарапова

Утвержден  
постановлением администрации  
Балаганкинского сельского поселения  
от «10» августа 2017г. № 47

**ПОРЯДОК**  
**доступа работников администрации Балаганкинского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка (в том числе хранение) 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 (в том числе хранение) персональных данных

2.1.Для помещений, в которых обрабатываются и хранятся 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 и хранение персональных данных, разрешается только в рабочее время.

2.5. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка и хранение 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 и хранение 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 (в том числе хранение) 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 Балаганкинского сельского поселения.