



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.03.2021 № 44-р

с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

Об утверждении Порядка доступа сотрудников Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области в помещение, в котором ведется обработка персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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", Распоряжением Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 03 мая 2018 № 109-р "Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области":

1. Утвердить Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Порядок доступа сотрудников Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно Приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в установленном порядке.

4. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

Глава муниципального образования —
Ершичский район Смоленской области

В.Е. Абраменков

**Перечень
помещений, в которых ведется обработка персональных данных в
Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской
области.**

1. Отдел экрномики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области 3 этаж, каб. № 308;
2. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании – Ершичский район Смоленской области 3 этаж, каб. № 310;
3. Административная комиссия муниципального образования – Ершичский район Смоленской области 3 этаж, каб. № 310;
4. Сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области 2 этаж, каб. № 201;
5. Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области 2 этаж, каб. № 208;
6. Ведущий специалист по делопроизводству и кадровой работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области 1 этаж, каб. №102;
7. Помещение с установленной государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности на территории Смоленской области (ГИС ОГД) 1 этаж, каб. № 108;
8. Архивный отдел Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Понятовская, д. 27, 1 этаж, каб. № 11.

Порядок
доступа сотрудников Администрации муниципального образования –
Ершичский район Смоленской области в помещения, в которых ведется
обработка персональных в Администрации муниципального образования –
Ершичский район Смоленской области

Общие положения

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее - Администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 года N 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.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в Администрации лиц, не допущенных к обработке персональных данных в Администрации.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. сотрудники Администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации.

Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных

5. Для помещений, в которых обрабатываются 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, в том числе на бумажном носителе, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники Администрации, допущенные к работе с ними.

7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся сотрудниками Администрации, или сотрудников Администрации, не допущенных к обработке персональных данных, возможно только в присутствии сотрудников Администрации, обрабатывающих в данном помещении персональные данные или допущенных к этим персональным данным. Время нахождения в помещениях ограничивается временем решения служебного вопроса, в рамках которого возникла необходимость пребывания в помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещении, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

8. Сотрудники Администрации, допущенные к работе с персональными данными, не должны покидать помещение не убедившись, что доступ посторонних лиц к персональным данным невозможен. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

9. Ответственные за организацию доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений Администрации, осуществляющие обработку персональных данных.

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится в порядке, определенном Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации.

11. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения, в котором ведется обработка персональных данных, закрывается на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения, а само помещение опечатывается.

12. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников Администрации, проводящих обработку персональных данных.

13. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с начальником структурного подразделения Администрации, в котором происходит обработка персональных данных, и руководителем Администрации.

14. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, занимаемых Администрацией, применяются организационные, технические и физические меры, направленные для защиты от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: установка дверей, снабженных замками, сейфов, решеток, штор или жалюзи на окнах, расположение мониторов, уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей информации;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты, допуск к обработке персональных данных только специально назначенных людей.