

Приложение № 13
к постановлению администрации
Анастасьевского сельского поселения
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края от 15.03.2023 № 13

ПОРЯДОК

доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – порядок доступа), устанавливает требования по организации доступа в служебные помещения здания администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация), в которых ведётся обработка персональных данных (далее – специальные помещения).

1.2. Порядок доступа разработан в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлений Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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».

1.3. Перечень специальных помещений в администрации утверждается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации и обновляется ежегодно по результатам внутреннего контроля.

1.4. Глава поселения беспрепятственно допускается в любые специальные помещения администрации.

2. Организация доступа в специальные помещения.

2.1. В специальное помещение допускаются муниципальные служащие и работники администрации, замещающие должности, не отнесенные к

должностям муниципальной службы, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к ним, а также субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» (далее – субъекты персональных данных).

2.2. Доступ в специальные помещения осуществляется на основании списка муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, допущенных к работе в указанных помещениях (далее – список допущенных лиц и допущенные лица соответственно). Если в специальном помещении ведется обработка персональных данных несколькими лицами, то в списке допущенных указывается муниципальный служащий или работник, замещающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, ответственный за данное специальное помещение (далее – ответственное лицо).

2.3. При изменении кадрового состава администрации сельского поселения глава сельского поселения вносит изменения в список допущенных лиц

2.4. Пребывание в специальном помещении лиц, не допущенных к работе в данном специальном помещении, в том числе и субъектов персональных данных, а также производство работ и уборка помещения осуществляется только в присутствии допущенных лиц.

2.5. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в специальном помещении проводится по согласованию с ответственным лицом.

2.6. Копии перечней допущенных лиц передаются работнику, ответственному за контрольно-пропускной режим в здании администрации.

2.7. Выдача ключей для вскрытия специальных помещений и прием специальных помещений под охрану сотрудниками охраны, осуществляющими пропускной режим на территории администрации, осуществляется на основании списка допущенных лиц.

2.8. При работе с персональными данными в специальных помещениях двери данных специальных помещений должны быть закрыты.

2.9. В рабочее и нерабочее время в отсутствие допущенных лиц в специальном помещении, указанные помещения должны закрываться на ключ. По окончании рабочего дня специальные помещения должны быть опечатаны и сданы под охрану.

3. Заключительные положения

3.1. Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации, допущенные к работе в специальных помещениях, должны соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

3.2. Ответственность за организацию режима безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в специальных помещениях посторонних лиц, возлагается в администрации на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации.

3.3. Доступ в специальные помещения контролируется допущенными лицами, обрабатывающими персональные данные в данных специальных помещениях.

3.4. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в специальное помещение посторонних лиц, утечки персональных данных, необходимо немедленно сообщить лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации.
