



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«29» декабря 2017 г.

№ 981 -р

**Об утверждении Порядка доступа  
муниципальных служащих и  
работников обслуживающего  
персонала администрации  
муниципального района  
«Прохоровский район»  
в помещения, в которых  
ведется обработка  
персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», 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» и в целях совершенствования работы по обеспечению защиты персональных данных в администрации муниципального района «Прохоровский район»:

1. Утвердить Порядок доступа муниципальных служащих и работников обслуживающего персонала администрации муниципального района «Прохоровский район» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) (прилагается).

2. Муниципальным служащим и работникам обслуживающего персонала, занимающим должности, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным руководствоваться Порядком данного распоряжения.

3. Начальнику отдела информации и взаимодействия со СМИ, общественными и религиозными организациями Кашникову А.Н. обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации  
Прохоровского района**



**С.Канищев**

**Приложение**  
**к распоряжению администрации**  
**муниципального района**  
**«Прохоровский район»**  
**от «29» декабря 2017 г.**  
**№ 981-р**

**Порядок доступа муниципальных служащих и работников**  
**обслуживающего персонала администрации муниципального района**  
**«Прохоровский район» в помещения, в которых ведется обработка**  
**персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников обслуживающего персонала администрации муниципального района «Прохоровский район» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 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».

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – администрация).

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица 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 федеральным законодательством.

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 в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

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.

6. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в шкафах, которые закрываются на ключ.

7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в конце рабочего дня муниципальные служащие, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы на ключ;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна;

- закрыть двери помещения на ключ.

8. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным.

9. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся должностными лицами администрации, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии должностных лиц администрации, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией.

10. Должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая служащих администрации, не уполномоченных на обработку персональных данных.

11. Ответственными за организацию доступа в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений администрации.

12. В служебных помещениях администрации 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, снабжённых замками, сейфов, оконных жалюзи (штор), определенное расположение мониторов и т.д.;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ и средств защиты информации, установление паролей на персональных компьютерах, применение съёмных носителей информации и т.д.;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление муниципальных служащих администрации с документами, определяющими политику администрации в отношении обработки и хранения персональных данных.

13. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность глава администрации и органы МВД.

14. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.