



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2024 года № 199
с. Мокроусово

Об утверждении Порядка доступа в помещения
Администрации Мокроусовского муниципального округа,
в которых ведется обработка персональных данных

В соответствии с 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», Администрация Мокроусовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок доступа в помещения Администрации Мокроусовского муниципального округа, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата, управляющего делами Администрации Мокроусовского муниципального округа.
4. Постановление Администрации Мокроусовского муниципального округа от 14.09.2015 г. № 258/ «Об утверждении порядка доступа в помещения Администрации Мокроусовского района, в которых ведется обработка персональных данных» отменить.

Глава Мокроусовского муниципального округа

В.В. Демешкин

Исп. Устименко Е.С.
тел. 9-73-32
разослано по списку (см. на обороте)

Приложение
к постановлению Администрации
Мокроусовского муниципального округа
от 13 марта 2024 года № 199
«Об утверждении Порядка доступа в
помещения Администрации Мокроусовского
муниципального округа, в которых ведется
обработка персональных данных»

**Порядок
доступа в помещения Администрации Мокроусовского муниципального округа,
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения Администрации Мокроусовского муниципального округа, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) устанавливает порядок доступа в помещения Администрации Мокроусовского муниципального округа (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), 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 или работники Администрации, непосредственно работающие в данном помещении.

4. Иные муниципальные служащие или работники Администрации, а также 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, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, самостоятельно осуществляют вскрытие и закрытие помещений.

7. По окончании служебного (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 их;

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

закрывать окна;

закрывать на ключ 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. Нахождение в помещении после 17.00, а также праздничные и выходные дни лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, допускается на основании письменной заявки данных лиц, согласованной с непосредственным руководителем.

В заявке указываются Ф.И.О., должность, дата посещения, номер помещения, а также причины необходимости нахождения в помещении, при этом, время пребывания в помещении ограничивается до 22.00.

10. 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.

Руководитель аппарата,
управляющий делами

С.Н.Васильева