|  |
| --- |
| **Приложение № 6**Утверждено постановлениемАдминистрации сельского поселенияМаксим-Горьковский сельсоветмуницпального районаБелебеевский районРеспублики Башкортостанот 10 мая 2018 г. № 29 |

**Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1.Настоящий Порядок доступа в помещения Администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

2. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях, исключая возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. При хранении носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5.Ответственным за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является управляющий делами.

6.Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

7.Самостоятельный доступ в помещения имеют исключительно сотрудники, работающие в данном помещении и Глава Администрации.

8. Нахождение в помещении лиц, не имеющих права самостоятельного доступа в помещение, возможно только в присутствии сотрудника, имеющего такое право.

9. Сотрудник, покидающий помещение последним, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

10. При утрате ключа от помещения должна производиться смена замка в срок, не превышающий три дня.

11. Помещения, в которых размещены средства криптографической защиты информации или осуществляется хранение ключевых документов, опечатываются печатью сотрудника, либо ставятся на сигнализацию.

12. Печати для опечатывания помещений должны иметь порядковые номера и выдаваться под роспись.

13. Сотрудник несет ответственность за сохранность ключа от помещения и печати для опечатывания.

14. При увольнении или смене рабочего помещения сотрудник сдает ключ и печать.

15. В случае утраты ключа от помещения или печати для опечатывания сотрудник должен незамедлительно сообщить Ответственному за организацию доступа в помещения.

16. При утрате печати для опечатывания помещения сотруднику выдается новая печать с другим порядковым номером.

17. Контроль за соблюдением порядка доступа в помещения осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.