|  |
| --- |
| **Приложение № 6**  к постановлению администрации сельского поселения Московский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан  от «01» октября 2019г. №10/2 |

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

1. Настоящий Порядок доступа в помещения администрации сельских поселений сельского поселения Московский сельсовет муниципального района Дюртюлинский 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 помещении, 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.