

1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
2. ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
3. Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
4. **АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.12.2016 № 1202-р

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении инструкции

о пропускном и внутриобъектовом

режимах

В целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Утвердить инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах согласно приложению.

2. Ответственному за организацию обработки персональных данных (А.С.Скориков) ознакомить всех сотрудников, задействованных в обработке персональных данных, с настоящим распоряжением.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышева.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению администрации Ханты-Мансийского района  от 09.12.2016 № 1202-р  |

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

 1. Помещения для конкретного вида работ по обработке персональных данных (далее – ПДн) в муниципальных информационных системах персональных данных (далее – МИСПДн) определены распоряжением администрации Ханты-Мансийского района «Об определении границ контролируемой зоны».

 1.2. В служебных помещениях, расположенных по адресу: 628002, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 214, а также по адресу: 628001, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, 2, где осуществляется обработка ПДн, устанавливается пропускной и внутриобъектовый режим, выполнение которого обязательно для всех сотрудников и посетителей.

 1.3. Пропускной режим – это совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) документов, содержащих ПДн, и мероприятий по реализации этих правил.

 1.4. Пропускной режим вводится с целью исключения:

 выноса из служебных помещений документов, содержащих ПДн, без соответствующего на то разрешения;

хищения документов, содержащих ПДн.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

охрану зданий, где размещены помещения;

 определение перечня лиц, которые допускаются в помещения для обработки ПДн.

1.6. В служебные помещения, где осуществляется обработка ПДн, допускаются: ответственный за организацию обработки ПДн, администратор информационной безопасности, а также лица, которые имеют прямое отношение к обработке ПДн.

1.7. Доступ других лиц (прочих сотрудников/ посетителей/ непосредственных руководителей и т.д.) в служебные помещения, где осуществляется обработка ПДн, может быть разрешен только в присутствии сотрудников, имеющих прямое отношение к обработке ПДн, ответственного за организацию обработки ПДн, администратора информационной безопасности либо по предварительному согласованию с ответственным за организацию обработки ПДн.

1.8. Внутриобъектовый режим – это совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности ПДн.

1.9. Внутриобъектовый режим предусматривает:

соблюдение необходимого порядка подбора, изучения и оформления лиц для работы в администрации Ханты-Мансийского района;

ограничение круга лиц, допускаемых к обработке ПДн, а также документам, содержащим ПДн;

проведение работ среди сотрудников по разъяснению требований по обеспечению безопасности ПДн, повышению их бдительности и ответственности;

выделение соответствующих служебных помещений для обработки ПДн и осуществление контроля за допуском посетителей в эти помещения, исключение возможности бесконтрольного допуска и пребывания в них;

обеспечение установленного порядка пользования документами, содержащими ПДн;

проведение мероприятий по предотвращению утечки информации, содержащей ПДн, в процессе обработки.

2. Внутриобъектовый режим в служебных помещениях,
прием и сдача их под охрану

2.1. Ответственный за организацию обработки ПДн по согласованию с главой Ханты-Мансийского района определяет для сотрудников порядок пользования ключами от служебных помещений, исключающий возможность доступа к ним посторонних лиц.

2.2. Оставлять ключи в дверях или хранить их в других местах общего пользования запрещается.

2.3. Сотрудники администрации Ханты-Мансийского района по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы, содержащие ПДн, в столы и сейфы, закрыть окна, форточки.

2.4. По окончании рабочего дня служебные помещения должны быть закрыты на ключ. Ключи от помещений хранятся лично у сотрудников. Все сотрудники уведомлены о персональной ответственности, связанной с личным хранением ключей, а также о возможных последствиях при утере ключа от служебного помещения.

2.5. Если на двери служебного помещения обнаружены признаки проникновения в помещение, дежурный работник охраны принимает меры по охране помещения, ставит в известность об этом ответственного за организацию обработки ПДн. До прибытия представителя администрации Ханты-Мансийского района (ответственного лица) помещение не вскрывается.

2.6. Обо всех случаях несанкционированного вскрытия служебного помещения в экстремальных ситуациях дежурный работник охраны докладывает главе Ханты-Мансийского района и ответственному за организацию обработки ПДн.

2.7. Уборка и другие необходимые хозяйственные работы в служебных помещениях и специальных хранилищах производятся в присутствии работников, отвечающих за находящиеся в этих помещениях носители сведений, содержащих ПДн. Во время уборки и хозяйственных работ все документы должны находиться в хранилищах, чтобы исключить возможность их наблюдения посторонними лицами.

2.8. В рабочее время ответственность за сохранность документов в служебных помещениях несут сотрудники администрации Ханты-Мансийского района.