

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 06.07.2016 № 637-р

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Порядка доступа

в помещения администрации

Ханты-Мансийского района,

в которых ведется обработка

персональных данных

В соответствии с [пост](consultantplus://offline/ref=85F7BEA49DE8E4EB6141F7EE332D59BC44695FFA896D8244CE20AFE5A2885C5EEAE48C1D821DE194vAB2K)ановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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»:

1. Утвердить [Порядок](#P906) доступа в помещения администрации Ханты-Мансийского района, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Руководителям органов администрации Ханты-Мансийского района обеспечить ознакомление под роспись подчиненных сотрудников с настоящим распоряжением.

3. Рекомендовать главам сельских поселений Ханты-Мансийского района разработать и утвердить аналогичный Порядок.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района.

И.о. главы администрации

Ханты-Мансийского района Р.Н.Ерышев

Приложение

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 06.07.2016 № 637-р

Порядок

доступа в помещения, администрации Ханты-Мансийского района

в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения администрации Ханты-Мансийского района, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками администрации Ханты-Мансийского района.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

5. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывание в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается в том числе:

запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

запиранием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

6. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится сотрудниками администрации района, имеющими право доступа в данные помещения.

7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени сотрудники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

7.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы.

7.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.

7.3. Закрыть окна.

7.4. Закрыть и опечатать входную дверь помещения.

8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

8.1. Провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка.

8.2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах и сейфах.

9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

9.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю.

9.2. В присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.

9.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его ответственному за обработку персональных данных для организации служебного расследования.

10. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только сотрудники, непосредственно работающие в данном помещении, и их непосредственные руководители. Иные сотрудники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии сотрудников, непосредственно работающих в данных помещениях.

11. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

12. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

14. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей органов администрации района, обрабатывающих персональные данные.