УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

МО «Ахтубинский район»

от 31.08.2023 № 424-р

Порядок

доступа сотрудников администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в помещения, где ведётся обработка персональных данных

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок доступа сотрудников в помещения, где ведётся обработка персональных данных в администрации муниципального образования «Ахтубинский район» Астраханской области (далее – Администрация), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 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».
   2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа в помещения, где ведётся обработка персональных данных и предотвращение нарушения конфиденциальности персональных данных.
2. Порядок доступа в помещения, где ведётся обработка   
   персональных данных
   1. Доступ сотрудников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется по перечню должностей сотрудников Администрации в помещения, где ведется обработка персональных данных. Перечень готовится и уточняется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации и утверждается руководителем Администрации.
   2. Допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, иных лиц, осуществляется сотрудниками, указанными в Разрешительной системе доступа сотрудников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. Пребывание посторонних лиц в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных, допускается только в присутствии сотрудников, указанных в Разрешительной системе доступа сотрудников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.
   3. В нерабочее время, перед выходными и праздничными днями помещения опечатываются и сдаются под охрану. Ключи сдаются под роспись в журнале приема (сдачи) под охрану помещений, хранилищ, сейфов.
3. Запрещается
   1. Запрещается оставлять помещения, где ведётся обработка персональных данных, без присмотра сотрудников, имеющих допуск в помещения, где ведётся обработка персональных данных.
   2. Запрещается оставлять без присмотра находящихся в помещении, где ведётся обработка персональных данных, посторонних лиц, а также, сотрудников, не имеющих допуск в помещения, где ведётся обработка персональных данных.
4. Внутренний контроль
   1. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, где ведётся обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных.
5. Ответственность
   1. Сотрудники, нарушившие нормы настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Верно: