**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ВИЧУГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2013г.      д.Чертовищи           № 19

**Об утверждении Порядка доступа работников Администрации Сунженского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.**

   В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением 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»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1.Утвердить прилагаемый Порядок доступа работников Администрации Сунженского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.  
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

                              Глава администрации Сунженского сельского поселения  
                              Вичугского муниципального района:                                       М.А.Белоус

Утвержден  
постановлением Администрации  
Сунженского сельского поселения  
от 01.02.2013г. № 19

**ПОРЯДОК**  
**доступа работников Администрации Сунженского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1.Основные положения  
1.1 Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных.  
1.2 В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.  
1.3 Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все работники, имеющие право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее по тексту – помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных), а также руководители структурных подразделений (отделов), работники которых осуществляют обработку персональных данных.  
1.4 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.  
2.Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных  
2.1.Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.  
При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.  
2.2.В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники Администрации поселения, уполномоченные на обработку персональных данных.  
2.3.Нахождения лиц в помещениях Администрации поселения, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных работника Администрации поселения.  
2.4.Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.  
2.5.Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию Главы администрации. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения.  
2.6.Последний работник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.  
2.7.Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении работников Администрации, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.  
3.Контроль соблюдения порядка доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных  
3.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных в Администрации поселения.  
3.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения работником Администрации поселения настоящего Порядка проводит с работником разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет Главу администрации Сунженского сельского поселения.