

**Порядок доступа служащих администрации Кирсановского
муниципального округа Тамбовской области в помещения, в которых
ведется обработка персональных данных.**

1. Общие положения

1.1. В администрации муниципального округа установлены единые требования к доступу служащих администрации муниципального округа в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Служащие и сотрудники администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области (далее – администрация муниципального округа), получившие в установленном порядке доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.3. Порядок обязателен для применения и исполнения всеми служащими администрации муниципального округа.

1.4. Служебными помещениями, в которых ведется обработка персональных данных, являются кабинеты зданий администрации муниципального округа по адресам:

- улица Советская, дом № 29
- улица Советская, дом № 25
- улица Коммунистическая, дом № 36
- улица Красноармейская, дом № 42

2. Требования к служебным помещениям

2.1. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации и технических средств, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

2.2. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации муниципального округа обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения опечатывающих устройств,

- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом состоянии;

- сдачей под охрану служебных помещений в нерабочее время.

2.3. Доступ в служебные помещения служащих допускается только для выполнения поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей, иных лиц – в случаях, установленных законодательством.

2.4. Служащим администрации муниципального округа запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

2.5. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

3. Контроль соблюдения требований к доступу служащих в служебные помещения.

3.1. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несут начальники отделов (структурных подразделений) администрации муниципального округа, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

3.2. Служащие, обнаружившие попытку проникновения посторонних лиц в служебное помещение, немедленно сообщают об этом ответственному за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных администрации муниципального округа, а также в отдел полиции МОМВД РФ «Кирсановский».

3.3. 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 служащего или сотрудника, работающего в данном помещении.

3.4. Внутренний контроль за соблюдением в администрации муниципального округа порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.