


УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации  
муниципального образования  
«Мелекесский район»  
Ульяновской области

  
С.А. Сандрюков  
« 22 » июня 2018 г.

**Порядок**  
**допуска в помещения, где обрабатываются и хранятся персональные**  
**данные, в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок допуска в помещения, где обрабатываются и хранятся персональные данные, в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях (далее — Порядок) регламентирует условия и порядок осуществления доступа в помещения администрации муниципального образования «Мелекесский район» (далее - администрация), где обрабатываются, хранятся персональные данные и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации, а также рабочие места специалистов отделов (далее - Помещения) в целях организации режима, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в Помещения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

1.3. Для Помещений организуется режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа.

1.4. Помещения должны оснащаться входными дверьми с замками, должно обеспечиваться постоянное закрытие дверей на замок и их открытие только для санкционированного прохода, а также опечатывание Помещений по окончании рабочего дня.

## **2. Правила доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся персональные данные, в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях**

2.1. Доступ работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам.

2.2. Лица, имеющие доступ в помещение, где происходит обработка персональных данных, определяются списком, составленным руководителем структурного подразделения и утвержденным главой администрации.

2.3. Вскрытие и закрытие помещений осуществляется сотрудниками (Приложение 1), работающими в данных помещениях (Приложение 2). Список работников, имеющих право вскрывать (сдавать под охрану) и печатывать помещения передаётся лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

2.4. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;  
работникам, осуществляющим обработку персональных данных;  
администраторам информационной системы персональных данных;  
иным лицам в случае необходимости по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации, в котором происходит обработка персональных данных с записью в журнале разового посещения. (Приложение 3).

2.5. При закрытии помещений и сдачей их под охрану работники, ответственные за помещения проверяют закрытие окон, выключают освещение, бытовые приборы, оргтехнику и проверяют противопожарное состояние помещения, а документы и носители информации, содержащие персональные данные, убираются для хранения в сейф (металлический шкаф).

2.6. Помещение сдается под охрану следующим образом:

2.6.1 Дверь закрывается на ключ и печатывается.

2.6.2. Опечатывание кабинета.

Опечатывание кабинета сотрудником осуществляется при помощи печати с индивидуальным номером. Происходит по завершению всех работ в кабинете с ограниченным доступом.

Ключ от кабинета и сама печать хранится лично у ответственного сотрудника.

После опечатывания в Журнале приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных, фиксируются следующие данные:

номер по порядку;

номер и этаж сдаваемого под охрану помещения, с указанием ответственных лиц;

наименование и номер печатей, которые опечатаны помещения;

дата и время сдачи под охрану;

фамилия и подпись лица сдавшего под охрану;

фамилия и подпись лица принявшего под охрану помещения.

#### 2.6.3. Вскрытие кабинета.

Вскрытие кабинета производится сотрудником, который входит в перечень сотрудников, имеющих право на вскрытие кабинета.

После вскрытия в Журнале приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных (Приложение 4), фиксируются следующие данные:

отметка о целостности печати (нарушена, не нарушена);

дата и время вскрытия помещения;

фамилия и подпись лица вскрывшего помещение;

примечание (вносятся замечания, если они есть);

2.6.4. По факту утери печати с индивидуальным номером возбуждается служебное расследование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Журнал приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных, является материальным носителем персональных данных работников администрации, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

2.6.6. Срок хранения Журнала приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных – один год со дня прекращения его использования.

2.6.7. Внесение в Журнал приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных, персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации не предусмотренных пунктами данного положения, не допускается.

2.6.8. Журнал должен быть, прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.6.9. Замена, изъятие страниц из Журнала не допускается.

2.7. При вскрытии служебного помещения в нерабочее время дежурный сотрудник немедленно сообщает о случившемся руководителю аппарата администрации.

2.8. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии работников, проводящих обработку персональных данных.

2.9. Установка оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с руководителем аппарата администрации.

**Перечень сотрудников, имеющих право на вскрытие и опечатывание кабинетов, где ведется обработка персональных данных**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность сотрудника</b>	<b>Номер кабинета и этаж</b>	<b>№ печати</b>	<b>Период владения печатью, в течении которого возникает право на вскрытие и опечатывание кабинета, где ведется обработка персональных данных</b>
1	Главный бухгалтер	Кабинет №311, 3 этаж		постоянно, кроме периодов отсутствия работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.
2	Первый заместитель главы администрации	Кабинет №303, 3 этаж		на период, отсутствия основного работника, за которым в соответствии с трудовым

				законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.
3	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела	Кабинет №312, 3 этаж		постоянно, кроме периодов отсутствия работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.
4	Главный специалист отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела	Кабинет №312, 3 этаж		на период, отсутствия основного работника, за которым в соответствии с

				<p>трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.</p>
5	Консультант по мобподготовке	Кабинет №304, 3 этаж		<p>постоянно, кроме периодов отсутствия работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.</p>
6	Начальник отдела правового обеспечения	Кабинет №316, 3 этаж		<p>на период, отсутствия основного работника, за которым в</p>

				соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.
8	Начальник отдела по делам ГО, ЧС и взаимодействию с правоохранительными органами	Кабинет №403, 4 этаж		постоянно, кроме периодов отсутствия работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.
9	Главный специалист по делам ГО, ЧС отдела по делам ГО, ЧС и взаимодействию	Кабинет №403, 4 этаж		на период, отсутствия основного работника, за

	с правоохранительными органами			которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.
10	Руководитель аппарата администрации (ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области)	Все помещения, где ведется обработка ПДн		Возникновение нештатной ситуации, предусматривающей вскрытие помещения, где ведется обработка персональных данных. (В связи с этим в поле «Примечание» Журнала приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных, вносится соответствующая запись).





**Форма Журнала приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется  
обработка персональных данных.**

№ п/ п	Номер сдаваем ого под охрану помеще ния	№ печа ти	Дата и время вскрыт ия помеще ния	Фамили я и подпись лица вскрыв шего помещен ие	Отметка о целостно сти печати (наруше на, не нарушен а);	Дата и врем я сдач и под охра ну	Фамил ия и подпис ь лица сдавш его под охрану	Фамили я и подпись лица приняв шего под охрану помещен ия	Отметка о целостно сти печати (наруше на, не нарушен а);	Примеча ние

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**помещений, предназначенных для обработки персональных данных без**  
**использования средств автоматизации администрации**

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес, помещение</b>	<b>№ кабинета</b>	<b>Ответственное лицо</b>
1	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93	каб. №312	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела
2	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93	каб. №403	Начальник отдела по делам ГО, ЧС и взаимодействию с правоохранительными органами
3	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93	каб. №309	Руководитель аппарата
4	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93	каб. №311	Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности
5	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93	каб. №303	Первый заместитель главы администрации
6	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93	каб. №304	Консультант по мобподготовке
7	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93	каб. №316	Начальник отдела правового обеспечения