**07.11.2019 г. № 136**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЙ»В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 181 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=83E3A419E102281DFB3953BDBD27755AC1B6778A8EF9D57792C1F24CE847B0EA269589A62BAB70A7q6l9I) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образования «Баяндай» и во исполнение подпункта «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211:

1. Утвердить Порядок доступа служащих администрации муниципального образования «Баяндай»в помещения, в которых ведется обработка персональных данных(прилагается)*.*

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации МО «Баяндай».

3. Отменить распоряжение главы администрации МО «Баяндай» от 05.12.2012 г. № 64 «Об утверждении Порядка доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

И.о. главы администрации МО «Баяндай»

Андреянов З.И.

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации МО «Баяндай»

от «07» ноября 2019 г. № 136

# ПОРЯДОК ДОСТУПА СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЙ» В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 1. Настоящий Порядок определяет правила доступа служащих администрации муниципального образования «Баяндай» (далее –Администрация) в помещения Оператора, в которых ведется обработка персональных данных, в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Администрации.

#### 2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами, Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Баяндай» и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Баяндай» .

#### 3. Перечень помещений Администрации, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения), утверждается должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

#### 4. Доступ в помещение имеют лица, замещающие должности, включенные в перечень (перечни) должностей муниципальных служащих и лиц, не замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Баяндай», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемый правовым актом главы Администрации, и осуществляющие обработку персональных данных (имеющие доступ к персональным данным) в этом помещении (далее – уполномоченные должностные лица).

#### 5. Служащие Администрации, не указанные в пункте 4 настоящего Порядка, а также иные лица могут находиться в помещении только в присутствии уполномоченного должностного лица.

#### 6. Помещения в нерабочее время, а также в рабочее время при отсутствии в них уполномоченных должностных лиц должны быть закрыты на ключ.

#### 7. Ключи должны быть обеспечены табличкой с указанием открываемого ими помещения.

#### 8. Ключи от помещений выдаются и сдаются только уполномоченными должностными лицами под роспись в журнале. Каждая запись в указанном журнале должна содержать следующие сведения:

#### 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, получившего ключ;

#### 2) дата и время получения ключа;

#### 3) собственноручная подпись уполномоченного должностного лица, получившего ключ;

#### 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, сдавшего ключ;

#### 5) дата и время сдачи ключа;

#### 6) собственноручная подпись уполномоченного должностного лица, сдавшего ключ.

#### 9. Уполномоченное должностное лицо, получившее ключ от помещения, обеспечивает его сохранность.