**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОСЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.06 .2024 № 21 -п с.Малая Семеновка**

**О порядке доступа служащих администрации**

**Малосеменовского муниципального образования**

**в помещения, в которых ведется**

**обработка персональных данных**

Руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 Малосеменовского муниципального образования в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Малосеменовского**

**муниципального образования С.П.Мисюрин**

Приложение к постановлению администрации

Малосеменовского муниципального образования

от 18.06.2024г № 21.-п

**ПОРЯДОК**

**доступа служащих администрации Малосеменовского муниципального образования в помещения, в которых ведется обработка**

**персональных данных**

1.Настоящий Порядок определяет правила доступа служащих администрации Малосеменовского муниципального образования в помещения администрации, 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 Малосеменовского сновского муниципального образования.

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 реестр должностей муниципальных служащих администрации Малосеменовского муниципального образования, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемые правовым актом Главы Малосеменовского муниципального образования, и осуществляющие обработку персональных данных (имеющих доступ к персональным данным) в этом помещении (далее уполномоченные должностные лица).

5.Служащие администрации Малосеменовского муниципального образования, 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.