|  |
| --- |
| Приложение № 5 к постановлению Администрации сельского поселения  Дурасовский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан  от «02» апреля 2020 года № 14 |

**Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения Администрации сельского поселения Дурасовский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

2. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях, исключая возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. При хранении носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. Ответственным за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является глава сельского поселения Дурасовский сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

7. Самостоятельный доступ в помещения имеют исключительно сотрудники, работающие в данном помещений.

8. Нахождение в помещении лиц, не имеющих права самостоятельного доступа в помещении, возможно только в присутствии сотрудника, имеющего такое право.

9. Сотрудник, покидающий помещение последним обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

10. При утрате ключа от помещения должна производиться смена замка в срок, не превышающий три дня.

11. Помещения, в которых размещены средства криптографической защиты информации или осуществляется хранение ключевых документов, опечатываются.

12. При увольнении или смене рабочего помещения сотрудник сдает ключ от помещения.

13. В случае утраты ключа от помещения сотрудник должен незамедлительно сообщить Ответственному за организацию доступа в помещения.

14. Контроль за соблюдением порядка доступа в помещения осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.