



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КУРГАНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от “21” января 2020 г. N 3
Курган

Об утверждении Порядка доступа служащих аппарата Курганской городской Думы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении 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» в целях обеспечения безопасности персональных данных в Курганской городской Думе Председатель Курганской городской Думы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок доступа служащих аппарата Курганской городской Думы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования города Кургана в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя аппарата Курганской городской Думы.

Председатель
Курганской городской Думы

И.В. Прозоров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Председателя
Курганской городской Думы
от 21 января 2020 г. № 3
«Об утверждении Порядка доступа
служащих аппарата Курганской
городской Думы в помещения, в
которых ведется обработка
персональных данных»

ПОРЯДОК

доступа служащих аппарата Курганской городской Думы в помещения, в
которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа служащих аппарата Курганской городской Думы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении 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» и определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.2. Требования настоящего Порядка подлежат неукоснительному исполнению всеми работниками аппарата Курганской городской Думы.

1.3. В помещениях Курганской городской Думы, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещение), устанавливается режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

1.4. Ответственность за соблюдение Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений аппарата Курганской городской Думы.

1.5. Право самостоятельного входа и пребывания в помещении имеют только работники аппарата Курганской городской Думы, внесенные в список лиц, имеющих право самостоятельного входа и пребывания в помещениях Курганской городской Думы, в которых ведется обработка персональных данных (далее - список). Список и изменения к нему утверждаются распоряжением Председателя Курганской городской Думы.

1.6. Работники аппарата Курганской городской Думы, на которых возложены обязанности по обработке персональных данных, несут персональную ответственность за выполнение мероприятий по предотвращению несанкционированного доступа к обрабатываемым персональным данным.

2. Порядок доступа работников аппарата Курганской городской Думы, посетителей, работников контролирующих органов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Работники аппарата Курганской городской Думы, посетители, работники сторонних организаций, прибывшие для решения служебных вопросов, ознакомления с документами, оформления и представления в Курганскую городскую Думу документов, допускаются в помещение Курганской городской Думы, в котором ведется обработка персональных данных, с устного разрешения одного из работников аппарата Курганской городской Думы, включенного в список, и находятся в помещении в его присутствии.

2.2. Право на свободный доступ в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, имеют работники аппарата Курганской городской Думы, включенные в список.

2.3. Работники аппарата Курганской городской Думы, прибывшие для проведения контрольных мероприятий, допускаются в помещение Курганской городской Думы, в котором ведется обработка персональных данных, с устного разрешения руководителя структурного подразделения.

2.4. Работники контролирующих органов допускаются в помещение Курганской городской Думы, в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий, с разрешения Руководителя аппарата Курганской городской Думы (в случае его отсутствия - с разрешения лица, его замещающего), в присутствии руководителя структурного подразделения (в случае его отсутствия - в присутствии лица, его замещающего).

2.5. Ознакомление с персональными данными работников контролирующих органов осуществляется в объеме, предусмотренном планом проверки.

2.6. Сотрудники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ в соответствии с заключенным Курганской городской Думой договором (контрактом), допускаются в помещение с разрешения руководителя структурного подразделения (в случае его отсутствия - с разрешения лица, его замещающего) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию и выполнение работ по договору (контракту). При проведении таких работ работники аппарата Курганской городской Думы, включенные в список, обязаны принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

2.7. Техническое обслуживание компьютерной, организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, а также проведение других работ осуществляется только в присутствии работника аппарата Курганской городской Думы, включенного в список.

3. Порядок сдачи под охрану и вскрытия помещений, в которых ведется обработка персональных данных

3.1. Работники аппарата Курганской городской Думы, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, самостоятельно осуществляют вскрытие и закрытие помещений.

3.2. По окончании служебного (рабочего) дня работники аппарата Курганской городской Думы, указанные в п. 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать их;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение, закрыть окна;
- закрыть на ключ и опечатать двери.

3.3. При сдаче помещения, в котором ведется обработка персональных данных, под охрану один из работников аппарата Курганской городской Думы из числа включенных в список обязан выполнить следующие мероприятия:

- закрыть входную дверь на замок и опечатать дверь помещения личной печатью;
- вложить ключ от входной двери помещения в пенал, опечатать пенал личной печатью и сдать пенал дежурному на пост охраны здания Администрации города Кургана;

- сделать запись в журнале приема-сдачи ключей.

3.4. При вскрытии помещения, в котором ведется обработка персональных данных, один из работников аппарата Курганской городской Думы, включенных в список, обязан выполнить следующие мероприятия:

- получить у дежурного на посту охраны здания Администрации города Кургана пенал с ключами от помещения и проверить целостность печати на нем;

- сделать запись в журнале приема-сдачи ключей;

- проверить целостность печати на входной двери помещения;

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверив предварительно наличие и целостность печати на дверях и шкафах.

3.5. При обнаружении неисправности печати на входной двери помещения, нарушения целостности двери и замка работник аппарата Курганской городской Думы, включенный в список, обязан:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

- в присутствии не менее двух работников аппарата Курганской городской Думы, включая руководителя структурного подразделения, вскрыть помещение и осмотреть его;

- в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неисправности печати на входной двери помещения, нарушения целостности двери и замка составить акт о выявленных нарушениях, который подписывается лицами, присутствующими при вскрытии и осмотре помещения, и незамедлительно передать его руководителю Аппарата Курганской городской Думы для организации проверки.

3.6. Нахождение в помещении после 17.30, а также праздничные и выходные дни лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, допускается на основании письменной заявки данных лиц, согласованной с непосредственным руководителем.

В заявке указываются Ф.И.О., должность, дата посещения, номер помещения, а также причины необходимости нахождения в помещении, при этом, время пребывания в помещении ограничивается до 22.00.

3.7. В случае вскрытия помещения в нерабочее время, а также в праздничные и выходные дни, ввиду необходимости принятия экстренных мер, в том числе при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, акт о вскрытии помещения составляется и подписывается в ближайший следующий за указанным событием рабочий день лицами, предусмотренными пунктом 1.5 настоящего Порядка и лицами, осуществляющими вскрытие данного помещения.

Подписанный уполномоченными лицами акт о вскрытии помещения, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, незамедлительно

передается Руководителю аппарата Курганской городской Думы для организации проверки.
