|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ***  ***Администрация***  ***муниципального образования***  ***«Джерокайское сельское поселение»***  ***385461, а. Джерокай,***  ***ул.Краснооктябрьская, 34,а***  ***тел/факс 88(7773)9-35-15***  **sp-dzher@rambler.ru** |  | ***АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМК1Э***  ***Муниципальнэобразованиеу***  ***“ Джыракъыекъоджэ псэуп1э***  ***ч1ып1”***  ***385461, къ. Джыракъый,***  ***ур.Краснооктябрьск, 34, а***  ***тел/факс88(7773)9-35-15***  **sp-dzher@rambler.ru** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 27.08.2024 г. № 54 а. Джерокай**

**Об утверждении Порядка доступа сотрудников и служащих администрации муниципального образования «Джерокайское сельское поселение» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 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", глава администрации муниципального образования «Джерокайское сельское поселение» постановляет.

1. Утвердить Порядок доступа сотрудников и служащих администрации муниципального образования «Джерокайское сельское поселение» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению к данному постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Джерокайское сельское поселение» в сети интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Джерокайское сельское поселение».

Глава администрации

муниципального образования

«Джерокайское сельское поселение» Ю.Н. Кагазежев

Приложение к постановлению

администрации МО

«Джерокайское сельское

поселение»

от \_\_\_\_\_2024 г. № \_\_

**Порядок доступа сотрудников и служащих администрации муниципального образования «Джерокайское сельское поселение» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Доступ сотрудников и служащих администрации муниципального образования «Джерокайское сельское поселение» (далее - Организация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности персональных данных.

2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее - Помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в помещения имеют сотрудники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с руководителем Организации или его заместителем по направлению деятельности и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ и сдаваться под охрану.

6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.

7. Уборка Помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

8. Перед закрытием Помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать материальные носители персональных данных в шкафы, закрыть шкафы;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна.

9. Перед открытием помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

- открыть дверь и осмотреть Помещение, проверить целостность шкафов, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

- не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;

- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

12. Сотрудники и служащие Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под подпись.

Приложение

к Порядку доступа сотрудников и служащих

администрации муниципального образования

«Джерокайское сельское поселение» в помещения,

в которых ведется обработка персональных данных

**Перечень ответственных лиц за помещения в администрации муниципального образования «Джерокайское сельское поселение», в которых обрабатываются  персональные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование помещения | Ф.И.О. ответственного | Занимаемая должность |
| кабинет главы администрации, | Ю.Н. Кагазежев | Глава администрации |
| Кабинет заместителя главы | А.Ч. Ченешева | Заместитель главы |
| Бухгалтерия | З.Н. Жачемукова | Главный бухгалтер |
| Кабинет работника ВУС | С. М. Мирзова | Специалист ВУС |

Глава администрации

муниципального образования

«Джерокайское сельское поселение» Ю.Н. Кагазежев