|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение №10 | |
|  | Утверждено | |
|  | Распоряжением от 26.02.2020 | № 4-р |

**Порядок**

**доступа сотрудников Администрации Мичуринского сельского поселения Динского района в помещения, где ведётся обработка персональных данных**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок доступа сотрудников в помещения, где ведётся обработка персональных данных в Администрации Мичуринского сельского поселения Динского района (далее - Администрация), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 года № 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».
   2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа в помещения, где ведётся обработка персональных данных и предотвращение нарушения конфиденциальности персональных данных.
2. **Порядок доступа в помещения, где ведётся обработка персональных данных**
   1. Доступ сотрудников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется по перечню должностей сотрудников Администрации в помещения, где ведется обработка персональных данных. Перечень готовится и уточняется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации и утверждается руководителем Администрации.
   2. Допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, иных лиц, осуществляется сотрудниками, указанными в Разрешительной системе доступа сотрудников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. Пребывание посторонних лиц в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных, допускается только в присутствии сотрудников, указанных в Разрешительной системе доступа сотрудников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.
3. **Запрещается**
   1. Запрещается оставлять помещения, где ведётся обработка персональных данных, без присмотра сотрудников, имеющих допуск в помещения, где ведётся обработка персональных данных.
   2. Запрещается оставлять без присмотра находящихся в помещении, где ведётся обработка персональных данных, посторонних лиц, а также, сотрудников, не имеющих допуск в помещения, где ведётся обработка персональных данных.
4. **Внутренний контроль**

Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, где ведётся обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных.

1. **Ответственность**

Сотрудники, нарушившие нормы настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

**С настоящим Порядком ознакомлен:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия Имя Отчество | Дата и подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |