

**Порядок доступа  
муниципальных служащих (сотрудников) в помещения администрации  
муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва», в которых  
ведется обработка конфиденциальной информации, в том числе  
персональных данных, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных  
ситуациях**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих (сотрудников) в помещения администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва», в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в том числе персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации 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 муниципальными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСБ России от 10.07.2014 г. № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» и другими нормативными правовыми актами.

Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа муниципальных служащих (сотрудников) администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва» и других лиц в помещения администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва», в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в том числе персональных данных (далее – помещения) в целях обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПД).

Для обеспечения доступа муниципальных служащих (сотрудников) администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва» в вышеуказанные помещения предусматривается комплекс специальных мер, препятствующих возможности неконтролируемого проникновения или

пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих прав доступа в такие помещения, а также направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва».

Указанные меры осуществляются руководителями подразделений администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва», осуществляющих обработку ПД.

## **2. Правила доступа в помещения в рабочее, нерабочее время, а внештатных ситуациях**

Доступ в Помещения в рабочее (служебное) время имеют сотрудники, включенные в Перечень должностных лиц, допущенных (имеющих доступ) в помещения администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва», в которых ведется обработка конфиденциальной информации, утвержденный администрацией муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва».

В нерабочее (неслужебное) время пребывание вышеуказанных сотрудников разрешается на основании служебных записок (или иных видов разрешающих документов), подписанных председателем администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва».

Допуск лиц, не указанных в «Перечне должностей лиц, допущенных (имеющих доступ) в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации», осуществляется сотрудниками администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва», имеющими постоянный доступ в помещения администрации.

Председатель и лица, его замещающие, могут находиться в Помещениях в любое время, в том числе в нерабочие и праздничные дни.

Перед началом рабочего дня вскрытие помещения сотрудником осуществляется следующим образом:

- на посту охраны в журнале приема-сдачи помещений под охрану делается запись о снятии помещения с сигнализации и о его вскрытии, при этом указываются: время, № кабинета, фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись;

- при вскрытии помещения проверяется целостность печати и исправность замков;

- при обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения замков, а также других признаков, указывающих на возможное проникновение в защищаемое помещение посторонних лиц, вскрытие не производят, о случившемся составляют акт и немедленно ставят в известность руководителя предприятия и орган безопасности. Одновременно принимаются

меры по охране места происшествия, до прибытия сотрудников органа безопасности.

По окончании рабочего времени сотрудник, ответственный за сдачу помещения под охрану, выполняет следующие действия:

- закрывает в металлических шкафах служебную документацию, литературу, предназначенную для служебного пользования;
- закрывает окна;
- выключает освещение, бытовые приборы, оргтехнику и проверяют противопожарное состояние помещения;
- закрывает дверь на замок, проверяет прочность закрытия двери, опечатывает кабинет;
- лично информирует охрану о постановке помещения на сигнализацию и о его закрытии, при этом в журнале приема-сдачи помещений под охрану делается запись о постановке на охрану помещения, при этом указываются: время, № кабинета, свою фамилию, имя и отчество.

На посту охраны должны находиться списки сотрудников, подписанные руководителем предприятия, которым разрешено вскрытие и сдача под охрану защищаемого помещения, с фотографиями сотрудников и образцами подписей этих сотрудников.

Все ключи учитываются в журнале учета ключей от защищаемого помещения (далее - журнал). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены мастичной печатью на последней странице.

При срабатывании охранной сигнализации в служебных помещениях в нерабочее время охранник сообщает о случившемся ответственному за помещение или руководителю структурного подразделения. Помещения вскрывать запрещается. Помещения вскрываются ответственным за помещение или руководителем структурного подразделения в присутствии сотрудника охраны с составлением акта.

Уборка помещений, в которых ведется обработка конфиденциальной информации и хранятся документы и носители защищаемой информации, должна производиться в присутствии муниципальных служащих (сотрудников) администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва».

Установка оборудования, его замена или ремонт в защищаемых помещениях должны проводиться по согласованию с лицом, ответственным за проведение соответствующих работ (установку оборудования) в администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва».

В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать председателю администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва».

Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в Помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении руководителя структурного подразделения администрации муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва».

Приложение  
к Порядку доступа муниципальных  
служащих (сотрудников) в помещения администрации  
муниципального района «Тоджинский кожуун Республики Тыва», в которых  
ведется обработка конфиденциальной информации, в том числе персональных  
данных, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях

**Перечень должностных лиц, допущенных (имеющих доступ) в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в том числе персональных данных**

№ п/п	Должность	Подразделение
<b>ИС «Кадры»</b>		
1.	Начальник управления делами	Отдел организационного и документационного обеспечения
<b>ИС «Бухгалтерия»</b>		
2.	Начальник Финансового управления	Финансовое управление
3.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
4.	Начальник отдела по бюджетной политике	Отдел по бюджетной политике
5.	Главный специалист финансового управления	Финансовое управление
6.	Ведущий специалист финансового управления	Финансовое управление
<b>ИС «Обращения граждан»</b>		
7.	Главный специалист по информационным ресурсам	Отдел организационного, документационного и материально-технического обеспечения
8.	Системный администратор	Отдел организационного, документационного и материально-технического обеспечения
<b>ИС «Документы»</b>		
9.	Начальник управления делами	Отдел организационного и документационного обеспечения
10.	Секретарь-референт	Отдел организационного,

	администрации	документационного и материально-технического обеспечения
11.	Начальник юридического обеспечения	Отдел организационного, документационного и материально-технического обеспечения