

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации сельсовета  
от 11.12.2018 № 162

**ПОРЯДОК**  
доступа в помещения администрации Волхонщинского  
сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области, в  
которых ведется обработка персональных данных

**Содержание**

1. Общие положения .....	3
2. Требования к помещениям контролируемой зоны .....	3
3. Доступ в помещения контролируемой зоны .....	3
4. Контроль за соблюдением требований к доступу в помещения .....	4

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок доступа в помещения администрации Волхонщинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников администрации Волхонщинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, а также в целях обеспечения соблюдения требований законодательства РФ в области персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 1 «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», утвержденного постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211, на основании «Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013г. № 17.

1.3. Контролируемая зона – пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором расположены автоматизированные рабочие места (далее – АРМ), на которых ведется обработка персональных данных, средства автоматизации и защиты информационной системы и в котором исключено неконтролируемое пребывание работников и посетителей администрации сельсовета, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

1.4. Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных, и их границы устанавливаются постановлением главы Гавриловского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области (далее – глава сельсовета).

## **2. Требования к помещениям контролируемой зоны**

2.1. Бесконтрольный доступ сторонних лиц в помещения контролируемой зоны должен быть исключён.

2.2. Все помещения контролируемой зоны должны быть оборудованы охранной сигнализацией, либо предусматривать круглосуточное дежурство.

2.3. Ограждающие конструкции помещений контролируемой зоны должны предполагать существенные трудности для нарушителя по их преодолению.

2.4. К помещениям контролируемой зоны, в которых установлены средства криптографической защиты персональных данных (далее – криптосредства) или хранятся ключевые документы к ним (далее – режимные помещения), предъявляются ужесточённые требования по безопасности, указанные в разделе 5 настоящих Правил.

## **3. Доступ в помещения контролируемой зоны**

3.1. Доступ посторонних лиц в помещения контролируемой зоны должен осуществляться только ввиду служебной необходимости.

3.2. На момент присутствия посторонних лиц в помещении контролируемой зоны должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными (мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

3.3. Допуск работников в помещения контролируемой зоны оформляется после подписания работником Обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и инструктажа ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации сельсовета либо ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе администрации сельсовета.

3.4. В нерабочее время помещения все окна и двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты, материальные носители персональных данных должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), АРМ выключены или заблокированы.

3.5. Для хранения ключевых документов, эксплуатационной и технической документации, устанавливающих криптосредства носителей должно быть предусмотрено необходимое число надёжных металлических хранилищ, оборудованных внутренними замками с двумя экземплярами ключей или приспособлениями для опечатывания замочных скважин. Один экземпляр ключа от хранилища должен находиться у ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельсовета.

3.6. По окончании рабочего помещения и установленные в нем хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны.

3.7. При утрате ключа от входной двери в помещение замок необходимо заменить или переделать его с изготовлением к нему новых ключей с документальным оформлением. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить.

3.8. На время отсутствия пользователей криптосредств указанное оборудование, при наличии технической возможности, должно быть выключено, отключено от линии связи и убрано. В противном случае по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации сельсовета необходимо предусмотреть организационно-технические меры, исключающие возможность использования криптосредств посторонними лицами.

#### **4. Контроль за соблюдением требований к доступу в помещения**

4.1. Ответственность за соблюдение положений настоящего Порядка несут работники администрации сельсовета, обрабатывающие персональные данные.

4.2. Контроль соблюдения требований настоящего Порядка обеспечивает ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации сельсовета, назначенный постановлением главы сельсовета.

4.3. Контроль за содержанием служебных помещений осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в администрации сельсовета.

4.4. Настоящий Порядок доводится до работников администрации сельсовета, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под подпись.

4.5. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его подписания.

