

Приложение 1 к приказу

Управления финансов Администрации

 Верхнекетского района

от 14.04.2014 N 13-од

**ПОРЯДОК**

**ДОСТУПА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В ПОМЕЩЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА,**

**В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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 другими нормативными правовыми актами.

2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения Управления финансов Администрации Верхнекетского района в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных и обязателен для применения и исполнения муниципальными служащими Управления финансов Администрации Верхнекетского района (далее - сотрудники).

3. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

4. Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все сотрудники, имеющие право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее - помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных), а также руководители структурных подразделений (отделов), сотрудники которых осуществляют обработку персональных данных.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

5. Самостоятельный доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается лицам, включенным в перечень лиц, имеющих право доступа в данные помещения (далее - перечень).

6. Перечень актуализируется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении финансов Администрации Верхнекетского района.

7. Лица, не включенные в перечень (в том числе другие сотрудники, сторонние лица, технический персонал), имеют право находиться в помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных, только в присутствии лица, имеющего право доступа в данное помещение в соответствии с перечнем.

8. При необходимости включения сотрудника в перечень (либо изменении его прав на доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных) непосредственный руководитель сотрудника обращается к лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Управлении финансов Администрации Верхнекетского района.

9. При включении сотрудника в перечень лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудника с настоящим Порядком.

10. При необходимости исключения сотрудника из перечня (в связи с его увольнением, переводом на другую должность, предоставлением ему рабочего места в другом помещении) непосредственный руководитель сотрудника уведомляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, и обеспечивает изъятие ключей от помещения (помещений), в котором (которых) осуществляется обработка персональных данных, у сотрудника в случае, если ключи ему были выданы.

3. ТРЕБОВАНИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ СОБЛЮДЕНИЕ РЕЖИМА ДОСТУПА

В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОБРАБОТКА

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

11. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

12. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке сотрудника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию уполномоченного сотрудника. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, их копии передаются лицам, осуществляющим охрану здания Администрации Верхнекетского района.

13. Последний сотрудник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке указанного помещения.

14. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в указанном помещении сотрудников, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

15. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

16. При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию ответственного за обработку персональных данных в Управлении финансов Администрации Верхнекетского района.

17. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность ответственный за обработку персональных данных в Управлении финансов Администрации Верхнекетского района и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

18. В случае нарушения настоящего Порядка сотрудники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

19. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителями структурных подразделений Управления финансов Администрации Верхнекетского района, сотрудники которых обрабатывают персональные данные (как с использованием средств автоматизации, так и без их использования).

20. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении финансов Администрации Верхнекетского района, в случае установления факта нарушения сотрудником настоящего Порядка проводит с указанным сотрудником разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения инициирует привлечение сотрудника к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2 к приказу

Управления финансов Администрации

 Верхнекетского района

от 14.04.2014 N 13-од

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ**

**УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА,**

**В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № кабинета Управления финансов Администрации Верхнекетского района | Наименование должности сотрудника, осуществляющего обработку персональных данных | ФИО сотрудника, осуществляющего обработку персональных данных | Обрабатываемые персональные данные |
| 1 | 201 | Начальник Управления финансов | Бурган Светлана Анатольевна | Персональные данные работников Управления финансов |
| 2 | 201 | Заместитель начальника- начальник бюджетного отдела | Молиборская Наталья Николаевна | Персональные данные работников Управления финансов |
| 3 | 205 | Начальник отдела КИБ- главный бухгалтер | Смирнова Лидия Владимировна | Персональные данные, необходимые для начисления заработной платы, уплаты налогов, оплаты больничных листов, перечислений в различные фонды, исполнения договоров и другие |
| 4 | 205 | Главный специалист- заместитель главного бухгалтера | Плотникова Светлана Васильевна | Персональные данные, необходимые для начисления заработной платы, уплаты налогов, оплаты больничных листов, перечислений в различные фонды, исполнения договоров и другие |