



**Финансовое управление
Администрация Далматовского муниципального округа
Курганская область**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОТ 1 ноября 2024
г. Далматово

№ 195 В

**Об утверждении Порядка доступа в помещения Финансового управления
Администрации Далматовского муниципального округа, в которых ведется
обработка персональных данных**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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»:

1. Утвердить Порядок доступа в помещения Финансового управления Администрации Далматовского муниципального округа, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Финансового управления Администрации Далматовского муниципального округа в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио заместителя Главы Далматовского
муниципального округа по финансовой политике,
руководителя Финансового управления

Л.Л. Полухина

Приложение
к распоряжению Финансового управления
Администрации Далматовского муниципального
округа от « 1 » июля 2024 года № 195 В
«Об утверждении Порядка доступа в
помещения Финансового управления
Администрации Далматовского
муниципального округа, в которых ведется
обработка персональных данных»

ПОРЯДОК
доступа в помещения Финансового управления Администрации Далматовского
муниципального округа,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения Финансового управления Администрации Далматовского муниципального округа, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) устанавливает порядок доступа в помещения Финансового управления Администрации Далматовского муниципального округа (далее – Финансовое управление), в которых ведется обработка персональных данных, муниципальных служащих или работников Финансового управления, а также граждан.

2. В помещениях Финансового управления, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещение), организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа и пребывания в помещении имеют только муниципальные служащие или работники Финансового управления, непосредственно работающие в данном помещении.

4. Иные муниципальные служащие или работники Финансового управления, а также граждане, имеют право пребывать в помещениях только в присутствии муниципальных служащих или работников Финансового управления, непосредственно работающих в данном помещении и только на время, ограниченное необходимостью исполнения должностных обязанностей, муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг.

При этом, муниципальные служащие или работники Финансового управления, непосредственно работающие в данном помещении, принимают меры, исключающие визуальный просмотр персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде или на бумажных носителях.

5. Техническое обслуживание компьютерной, организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, а также проведение других работ осуществляется только в присутствии муниципального служащего или работника Финансового управления, непосредственно работающего в данном помещении.

6. Муниципальные служащие или работники Финансового управления, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, самостоятельно осуществляют вскрытие и закрытие помещений.

7. По окончании служебного (рабочего) дня муниципальные служащие или работники Финансового управления, непосредственно работающие в данном помещении, обязаны:

убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать их;

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

закрыть окна;

закрыть на ключ и опечатать двери.

8. При обнаружении неисправности двери или запирающих устройств в помещении, муниципальные служащие или работники Финансового управления, непосредственно работающие в данном помещении, обязаны:

1) не вскрывая помещение доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неисправности двери или запирающих устройств в помещении составить акт о выявленных нарушениях, который подписывается лицами, присутствовавшими при вскрытии и осмотре помещения, и незамедлительно передать его представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

9. Нахождение в помещении после 17.00, а также праздничные и выходные дни лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, допускается на основании письменной заявки данных лиц, согласованной с непосредственным руководителем.

В заявке указываются Ф.И.О., должность, дата посещения, номер помещения, а также причины необходимости нахождения в помещении, при этом, время пребывания в помещении ограничивается до 22.00.

10. В случае вскрытия помещения в нерабочее время, а также в праздничные и выходные дни, ввиду необходимости принятия экстренных мер, в том числе при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, акт о вскрытии помещения составляется и подписывается в ближайший следующий за указанным событием рабочий день лицами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка и лицами, осуществившими вскрытие данного помещения.

Подписанный уполномоченными лицами акт о вскрытии помещения, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, незамедлительно передается руководителю Финансового управления для организации проверки.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на служащих (работников) осуществляющих обработку персональных данных, работающих в данных помещениях.

Врио заместителя Главы Далматовского
муниципального округа по финансовой политике,
руководителя Финансового управления



Л.Л. Полухина