

**Управление социальной защиты населения администрации
Борисовского района**

ПРИКАЗ

пос. Борисовка

от «29» декабря 2018 года

№ 174ОД

Об утверждении Порядка доступа муниципальных служащих и работников обслуживающего персонала управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», 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» и в целях совершенствования работы по обеспечению защиты персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Борисовского района:

1. Утвердить Порядок доступа муниципальных служащих и работников обслуживающего персонала управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) (прилагается).

2. Муниципальным служащим и работникам обслуживающего персонала, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным руководствоваться Порядком данного распоряжения.

3. Инженеру-программисту управления социальной защиты населения администрации Борисовского района Телешенко Э.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления социальной защиты населения администрации Борисовского района Филатову Н.А.

**Начальник УСЗН
администрации
Борисовского района**



Г.И.Скорбач

Утвержден
Приказом УСЗН
администрации
Борисовского района
от «19» 12 2018 г.
№ 177 ОД

**Порядок доступа муниципальных служащих и работников
обслуживающего персонала администрации Борисовского района в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников обслуживающего персонала управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 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 к персональным данным субъектов персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее – УСЗН).

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица УСЗН, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

5. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, 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.

6. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в шкафах, которые закрываются на ключ.

7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в конце рабочего дня муниципальные служащие, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

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

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

- закрыть окна;

- закрыть двери помещения на ключ.

8. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только должностные лица УСЗН, получившие доступ к персональным данным.

9. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся должностными лицами УСЗН, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии должностных лиц УСЗН, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с УСЗН.

10. Должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая служащих УСЗН, не уполномоченных на обработку персональных данных.

11. Ответственными за организацию доступа в помещения УСЗН, в которых ведется обработка персональных данных, являются начальники отделов УСЗН.

12. В служебных помещениях УСЗН применяются организационные, технические и физические меры, направленные для защиты от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

- 1) физические меры защиты: установка дверей, снабжённых замками, сейфов, оконных жалюзи (штор), определенное расположение мониторов и т.д.;

- 2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ и средств защиты информации, установление паролей на

персональных компьютерах, применение съемных носителей информации и т.д.;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление муниципальных служащих администрации с документами, определяющими политику УСЗН в отношении обработки и хранения персональных данных.

13. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность начальник УСЗН и органы ОМВД.

14. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов ОМВД в эти помещения никто не допускается.