

**Порядок доступа работников Администрации муниципального образования
«Можгинский район», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа работников Администрации муниципального образования «Можгинский район» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее-Администрация района), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения работниками Администрации района.

3. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения Администрации района:

помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, (далее - помещения) должны отвечать установленным требованиям и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов, и иных носителей персональных данных;

входные двери в помещения оборудуются запорными устройствами, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время;

по завершении рабочего дня помещения опечатываются;

вскрытие помещений производится работниками, которые имеют доступ в указанные помещения;

в случае утраты ключей от помещения производится замена запорного устройства;

уборка в помещениях производится в присутствии работников, которые имеют доступ в указанные помещения;

при обнаружении повреждений запорного устройства или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, помещение не вскрывается, составляется акт, о случившемся немедленно ставится в известность руководитель аппарата администрации района – начальник Управления документационного обеспечения;

доступ в помещения работников допускается только для выполнения служебных полномочий, поручений, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), иных лиц - в случаях, установленных законодательством.