



**ПРОЕКТ**

**Администрация Сизовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым  
Постановление**

\_\_\_\_\_ 2019 года

№ \_\_\_\_\_

**с.Сизовка**

**О порядке доступа служащих администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

Руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 18 Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение подпункта «б» пункта 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 Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 , администрация Сизовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок доступа служащих администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается)
2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде администрации Сизовского сельского поселения и Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), муниципальные образования Сакского района – Сизовское сельское поселение в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования)
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагается на заместителя главы администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым .

Председатель Сизовского сельского совета -  
глава администрации Сизовского сельского поселения

**К.А.Баран**

**ПОРЯДОК  
ДОСТУПА СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ В  
ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа служащих администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым в помещения Оператора, в которых ведется обработка персональных данных, в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Операторе.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами, Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сизовское сельское поселение Сакского района Республики Крым и иными нормативными правовыми актами муниципального образования Сизовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

3. Перечень помещений Оператора, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения), утверждается должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Операторе.

4. Доступ в помещение имеют лица, замещающие должности, включенные в перечень (перечни) должностей муниципальных служащих администрации Сизовского сельского поселения Сакского района Республики Крым замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемый (-ые) правовым актом руководителя Оператора, и осуществляющие обработку персональных данных (имеющие доступ к персональным данным) в этом помещении (далее – уполномоченные должностные лица).

5. Служащие Оператора, не указанные в пункте 4 настоящего Порядка, а также иные лица могут находиться в помещении только в присутствии уполномоченного должностного лица.

6. Помещения в нерабочее время, а также в рабочее время при отсутствии в них уполномоченных должностных лиц должны быть закрыты на ключ.

7. Ключи должны быть обеспечены табличкой с указанием открываемого ими помещения.

8. Ключи от помещений выдаются и сдаются только уполномоченными должностными лицами под роспись в журнале. Каждая запись в указанном журнале должна содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, получившего ключ;

2) дата и время получения ключа;

3) собственноручная подпись уполномоченного должностного лица, получившего ключ;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, сдавшего ключ;

5) дата и время сдачи ключа;

6) собственноручная подпись уполномоченного должностного лица, сдавшего ключ.

9. Уполномоченное должностное лицо, получившее ключ от помещения, обеспечивает его сохранность.