



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

18.04.2013 № 43

г. Курган

**Об утверждении Порядка доступа государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №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»  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок доступа государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления записи актов  
гражданского состояния Курганской области

Л.А. Кудимова

Приложение к приказу Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от 18.04.2013 №43 «Об утверждении Порядка доступа государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных»

**Порядок доступа государственных гражданских служащих,  
замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении  
записи актов гражданского состояния Курганской области, в помещения, в  
которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее – Управление), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Управления.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами и быть оснащены охранной сигнализацией.

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

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных печатающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ (опечатываются), а в нерабочее время подключаются к охранной сигнализации.

7. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится сотрудниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени, сотрудники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

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

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

закрыть окна.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, сотрудники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств сотрудники

обязаны:

не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;

в присутствии не менее двух иных сотрудников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт о выявленных нарушениях и передать его начальнику Управления для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, в которых обрабатываются персональные данные, имеют только сотрудники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные сотрудники имеют право пребывать в помещениях, в которых обрабатываются персональные данные, только в присутствии сотрудников, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

13. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

14. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии сотрудника, работающего в данном помещении.

15. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией, в составе не менее двух человек.

16. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные.