Приложение № 13

 к постановлению Администрации

 ЗАТО г. Зеленогорска

 от 22.03.2013 № 116-п

**Порядок**

**доступа муниципальных служащих и иных лиц в помещения,**

**в которых ведется обработка персональных данных**

 1. Настоящий порядок принимается в целях защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления или распространения.

2. В Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Администрация города) должны соблюдаться следующие требования доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения):

- каждое помещение должно запираться на ключ;

- помещения, подлежащие сдаче под охрану, должны опечатываться и сдаваться под охрану;

- муниципальные служащие и работники Администрации города, имеющие доступ в помещения, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты, в конце рабочего дня ключ сдают обратно на вахту;

- муниципальные служащие и работники Администрации города, иные лица, не имеющие доступа в помещения, имеют право находиться в указанных помещениях только в присутствии муниципальных служащих или работников Администрации города, имеющих право доступа к ним;

- организация рабочих мест в помещениях должна соответствовать условиям, обеспечивающим полную сохранность обрабатываемых персональных данных.

3. Муниципальные служащие и работники Администрации города, имеющие доступ в помещения, покидая помещения, обязаны убрать со столов документы, содержащие персональные данные, в закрываемые на ключ шкафы или сейфы.

 4. Порядок допуска в здание Администрации города определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города.

 5. Ответственность за организацию пропускного режима в здании Администрации города возложена на заместителя заведующего общим отделом по вопросам хозяйственного обслуживания.

Исполнитель:

юридический отдел

Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Посканная О.Г.