

Российская Федерация
(Россия)
Республика Саха (Якутия)
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального
образования
«Поселок Айхал»
Мирнинского района



Россия Федерацията
(Россия)
Саха Өрөспүүбүлүкэтэ
Мииринэй улуунун
Айхал бөһүөлөгүн
муниципальной
тэриллиитин
ДЬАҺАЛТАТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

« 18 » 05 2021г.

№ 178

«Об утверждении перечня мер, направленных на выполнение требований законодательства Российской Федерации при ведении журнала, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Администрации МО «Поселок Айхал»

В целях выполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

1. Утвердить форму журнала, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Администрации МО «Поселок Айхал» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).
2. Утвердить правила ведения журнала, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Администрации МО «Поселок Айхал» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).
3. Контроль за ведением вышеуказанного журнала возложить на главного специалиста по информатизации и защите информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы
поселка



А.С. Цицора

**Правила ведения журнала, содержащего персональные данные,
необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на
территорию Администрации МО «Поселок Айхал» (далее – Журнал)**

1. Журнал ведется в целях учета однократного пропуска посетителей (субъектов персональных данных) на территорию Администрации МО «Поселок Айхал» (далее – Администрация), организации безопасности персональных данных, предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию Администрации, а также в целях контроля и мониторинга посещаемости. Способ фиксации персональных данных: на бумажных носителях, без использования средств автоматизации.

2. В Журнале фиксируются (могут фиксироваться) следующие персональные данные физических лиц:

- дата и время прихода;
- ФИО посетителя;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- ФИО и должность сотрудника, к которому направляется посетитель;
- цель посещения;
- время выхода.

3. Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность Журнала:

- Глава поселка;
- Заместитель Главы администрации МО «Поселок Айхал»;
- Заместитель Главы администрации МО «Поселок Айхал» по ЖКХ;
- Главный специалист по информатизации и защите информации;
- Дежурный вахтер.

4. Срок обработки персональных данных: в течение ____ лет.

5. Допуск посетителей (субъектов персональных данных) на территорию Администрации осуществляется в присутствии сотрудника (или по согласованию с сотрудником), к которому направляется посетитель.

6. Персональные данные каждого посетителя (субъекта персональных данных) могут заноситься в Журнал не более одного раза в каждом случае пропуска посетителя (субъекта персональных данных) на территорию Администрации.

7. Лица, ответственные за ведение Журнала фиксируют дату, время прихода и выхода посетителя.

