

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



Россия Федерацията  
(Россия)  
Саха Өрөспүүбүлүкэтэ  
Мииринэй улууһун  
Айхал бөһүөлөгүн  
муниципальной  
тэриллитин  
ДЬАҺАЛТАТА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

« 18 » 05 2021г.

№ 199

### Об обеспечении безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных и сохранности носителей персональных данных в Администрации МО «Поселок Айхал»

В целях выполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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»:

1. Утвердить перечень помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных Администрации МО «Поселок Айхал» РС (Я) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).
2. Утвердить порядок доступа сотрудников Администрации МО «Поселок Айхал» РС (Я) в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
Главы поселка



А.С. Цицора

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Администрации МО  
«Поселок Айхал»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Перечень помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных Администрации  
МО «Поселок Айхал»**  
Перечень помещений, в которых размещена информационная система «Финансовые службы и кадровый учет» Администрации

МО «Поселок Айхал»

№ п/п	Адрес места расположения	Наименование помещения
1.	678190, Республика Саха (Якутия), Мирнинский р, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7 А	Кабинет № 109; Кабинет № 110; Кабинет № 205; Кабинет № 206.

Перечень помещений, в которых размещена информационная система «Обращения и прием граждан» Администрации МО  
«Поселок Айхал»

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес места расположения</b>	<b>Наименование помещения</b>
1.	678190, Республика Саха (Якутия), Мирнинский р, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7 А	– Кабинет № 201; – Кабинет № 106; – Кабинет № 105; – Кабинет № 108.

Перечень помещений, в которых размещена информационная система «Общая деятельность» Администрации МО «Поселок Айхал»

№ п/п	Адрес места расположения	Наименование помещения
1.	678190, Республика Саха (Якутия), Мирнинский р. п. Айхал, ул. Юбилейная, 7 А	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Кабинет № 101;</li> <li>– Кабинет № 102;</li> <li>– Кабинет № 103;</li> <li>– Кабинет № 105;</li> <li>– Кабинет № 106;</li> <li>– Кабинет № 108;</li> <li>– Кабинет № 109;</li> <li>– Кабинет № 110;</li> <li>– Кабинет № 112;</li> <li>– Кабинет № 113;</li> <li>– Кабинет № 114;</li> <li>– Кабинет № 201;</li> <li>– Кабинет № 202;</li> <li>– Кабинет № 203;</li> <li>– Кабинет № 203А;</li> <li>– Кабинет № 204;</li> <li>– Кабинет № 205;</li> <li>– Кабинет № 206.</li> </ul>

**Порядок доступа сотрудников Администрации МО «Поселок Айхал» в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных**

1. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа сотрудников Администрации МО «Поселок Айхал» (далее – Администрация) в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных (далее – Помещения) в целях организации режима обеспечения безопасности информации, содержащей персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность технических средств обработки персональных данных, средств защиты информации и носителей персональных данных, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4. В помещения, где размещены информационные системы, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, содержащей персональные данные, допускаются только сотрудники Администрации, уполномоченные на обработку персональных данных. Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных (далее – Сотрудники),

утверждается локальным актом Учреждения. При обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна обеспечиваться сохранность носителей персональных данных.

5. Нахождение в Помещениях посторонних лиц допускается только в сопровождении Сотрудников Администрации.

6. Уборка и техническое обслуживание Помещений допускаются только в присутствии Сотрудников Администрации.

7. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать Главе поселка.

8. Двери Помещений должны быть оборудованы механическими замками.

9. Перед началом рабочего (служебного) времени Сотрудники Администрации берут ключи от Помещений с отметкой в журнале учета выдачи ключей у дежурного.

10. В течение рабочего (служебного) времени ключи от Помещений хранятся у Сотрудников Администрации.

11. По окончании рабочего (служебного) времени Сотрудники Администрации закрывают Помещения и сдают ключи дежурному с отметкой в журнале учета выдачи ключей.

12. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в Помещения проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.



