РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОКАМАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.07.2025 с. Малая Камала № 50-о

В целях совершенствования работы по организации обработки персональных данных в администрации Малокамалинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации Малокамалинского сельсовета:
   1. Утвердить Правила доступа в помещения, в которых расположены элементы информационных системах персональных данных, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях администрации Малокамалинского сельсовета Рыбинского района **согласно приложению 1.**
   2. Утвердить Типовую форму журнала доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн, в нерабочее время, а также в нештатных ситуациях согласно приложению 2.
2. Специалисту первой категории Малокамалинского сельсовета ознакомить работников администрации Малокамалинского сельсовета с правилами под роспись.
3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.
4. Распоряжение вступает в силу после подписания.
5. Опубликовать на официальном сайте органа местного самоуправления в течение 10 дней после утверждения.

Глава сельсовета Н.В. Прохорова

Приложение 1

к распоряжению

от 16.07.2025 № 50-о

ПРАВИЛА доступа в помещения, в которых расположены элементы информационных системах персональных данных, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях Администрации Малокамалинского сельсовета Рыбинского района (далее – Учреждение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящие правила доступа в помещения, в которых расположены элементы информационных системах персональных данных, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях (далее – Правила) разработаны в целях выполнения требований 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», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) от 18 февраля 2013 г. № 21, приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 378 в Администрации Малокамалинского сельсовета Рыбинского района (далее – Учреждение).
   2. Настоящие Правила должны соблюдаться всеми сотрудниками Учреждения.
2. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
   1. В рабочее время доступ в помещения, в которых расположены элементы Информационной системы персональных данных (далее ИСПДн),Учреждения, разрешен только работникам Учреждения, указанным в соответствующем перечне лиц.
   2. В рабочее время помещения, где расположены элементы ИСПДн, должны закрываться на замок и открываться только для санкционированного прохода. 2.3 Доступ обслуживающего персонала для уборки помещения допускается только в присутствии пользователей ИСПДн.
3. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
   1. В нерабочее время доступ в помещения, в которых расположены элементы ИСПДн Учреждения, разрешен только работникам Учреждения, указанным в соответствующем перечне лиц при наличии служебной записки, подписанной руководителем подразделения и заверенной ответственным за обеспечение безопасности ПДн с занесением записи в «Журнал доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн, в нерабочее время».
4. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ В НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ
   1. Если перед вскрытием помещений обнаружено нарушение целостности замков, то помещения не вскрываются, составляется акт о случившемся и немедленно докладывается руководителю организации, администратору ИБ и службе безопасности, и принимаются меры по охране помещений до прибытия службы безопасности.
   2. В дневное время суток сотрудник, обнаруживший нештатную ситуацию, должен поставить в известность непосредственного руководителя – устно, при необходимости – письменно.
   3. В ночное время суток при возникновении нештатной ситуации, должна быть оповещен руководитель Учреждения. Событие в обязательном порядке регистрируется в журнале, с указанием точного времени инцидента, краткого описания событий, с указанием Ф.И.О. оповещенных лиц, описанием действий, направленных на устранение нештатной ситуации.

Приложение 2

к распоряжению

от 16.07.2025 № 50-о

Типовая форма журнала доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн, в нерабочее время, а также в нештатных ситуациях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время | Ф.И.О. | Помещение | Подпись сотрудника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |