

- остекление окон служебных помещений администрации поселения, содержание их в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в закрытом состоянии;

- наличие на окнах в служебных помещениях администрации поселения, находящихся на первом этаже здания, металлических решеток;

- наличие в служебных помещениях звуковой сигнализации;

- доступ в служебные помещения только муниципальных служащих и работников администрации поселения.

2.2. В служебные помещения допускаются только муниципальные служащие администрации поселения, замещающие должности, предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым разрешен в связи с выполнением ими поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

2.3. Муниципальные служащие и работники администрации поселения, замещающие должности, не предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым не разрешен в служебные помещения допускаются только в сопровождении муниципального служащего администрации поселения, ответственного за организацию обработки персональных данных на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций или трудовых функций, и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрации поселения.

2.4. Уборка служебных помещений должна производиться в присутствии муниципальных служащих администрации поселения, ответственных за организацию обработки персональных данных.

2.5. Лицами, ответственными за соблюдение требований к ограничению доступа в служебные помещения, а также за хранение ключей и печатей для опечатывания служебных помещений, являются муниципальные служащие администрации поселения, ответственные за организацию обработки персональных данных.

2.6. Муниципальным служащим администрации поселения, ответственным за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющим обработку персональных данных, запрещается передавать ключи от служебных помещений и печати для опечатывания служебных помещений третьим лицам.

Начальник общего отдела
администрации Гривенского
сельского поселения
Калининского района

Т.Н. Юрьева