

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Гривенского сельского поселения

Калининского района

от 07.07.2016 № 173

**ПОРЯДОК**

**доступа муниципальных служащих и работников администрации  
Гривенского сельского поселения Калининского района в помещения, в  
которых ведется обработка персональных данных**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок доступа муниципальных служащих администрации Гривенского сельского поселения Калининского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок, администрация поселения) устанавливает единые требования к доступу муниципальных служащих и работников администрации поселения в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими и работниками администрации поселения.

**II. Требования к служебным помещениям**

2.1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации поселения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - служебные помещения) обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по их назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами (внутренними замками), уплотняющими прокладками и печатающими устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в закрытом на запорное устройство (внутренний замок) и опечатанном с помощью печатающего устройства состоянии;