

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
от 6 февраля 2013 г. № 46  
(в редакции приказов  
от 20.01.016 № 18,  
от 17 августа 2020 г. № 166,  
от 27.07.2022 № 182)

## П О Р Я Д О К

**доступа государственных гражданских служащих Республики  
Марий Эл и работников в Министерстве культуры, печати  
и по делам национальностей Республики Марий Эл в помещения,  
в которых ведется обработка персональных данных**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и работников в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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».

### 2. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. В Министерстве персональные данные государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве (далее - гражданские служащие), работников Министерства (далее - работники) и граждан хранятся в отделе правовой и кадровой работы; в отделе бюджетного учета и отчетности финансово-экономического управления (на бумажном и электронном носителях); в отделе профессионального

искусства и культуры, образования и организационного обеспечения; в отделе межнациональных и межконфессиональных отношений; в отделе по сохранению, использованию и охране объектов культурного наследия; в отделе по печати и массовых коммуникаций; в отделе по делам архивов; в отделе анализа и технического развития отрасли; в контрольно-ревизионной группе (на бумажных носителях).

Персональные данные гражданских служащих и работников хранятся в кабинете специалиста по мобилизационной работе (на бумажных носителях).

Персональные данные гражданских служащих, работников хранятся в архиве Министерства (на бумажных носителях).

2.2. Автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных размещены в отделе правовой и кадровой работы и отделе бюджетного учета и отчетности финансово-экономического управления.

2.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

2.4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

2.5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время дополнительно опечатываются. Ключи от помещений ежедневно сдаются на вахту здания.

Гражданские служащие и работники, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты.

2.6. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится гражданскими служащими и работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

2.7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня гражданские служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть окна;

закрыть и опечатать двери;

сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, на вахту здания.

2.8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, гражданские служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

получить ключи от помещения, в которых ведется обработка персональных данных, на вахте здания под роспись;

провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

2.9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств гражданские служащие и работники обязаны:

не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;

в присутствии не менее двух иных гражданских служащих или работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт о выявленных нарушениях и передать его министру культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл для организации служебного расследования.

2.10. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только гражданские служащие и работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные гражданские служащие и работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии гражданских служащих и работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

2.11. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие гражданских служащих и работников, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

2.12. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии гражданского служащего или работника, работающего в данном помещении.

2.13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией, в составе не менее двух человек.

2.14. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на начальников отделов, обрабатывающих персональные данные.

---