Приложение № 4 к приказу ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»
от 20.12.2019 № 284/01-12

ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ ГКУ АО «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА» В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящий Порядок доступа работников ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Приволжского района» (далее - работники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения работников в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных, и обязателен для применения и исполнения всеми работниками ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Приволжского района» (далее - Учреждение).

3. В помещения, где ведется обработка персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются работники Учреждения, допущенные к работе с ними.

4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

5. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен по согласованию с директором Учреждения.

6. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся работниками Учреждения, или работников Учреждения, не допущенных к обработке персональных данных, возможно только в присутствии работников Учреждения, обрабатывающих в данном помещении персональные данные.

Время нахождения в помещениях ограничивается временем решения служебного вопроса, в рамках которого возникла необходимость пребывания в помещении.

Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, производится по согласованию с директором Учреждения, в котором обрабатываются персональные данные и только в присутствии специалистов информационно-аналитического сектора.

7. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;
- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.
- оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

9. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные и электронные носители персональных данных в шкафы (сейфы), закрыть их;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна.

10. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения, в котором ведется обработка персональных данных, закрывается на ключ и опечатывается. Пломбы в тубусах и ключи сдаются ответственному по приказу.

11. В случае утраты ключей от помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, немедленно заменяется замок.

12. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию ответственного за обработку персональных данных в Учреждения.

13. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности входной двери, замка и оттиска печати на двери;
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах (сейфах).

14. При обнаружении неисправности входной двери и запирающих устройств, нарушения оттисков пломбы работники обязаны:

- не вскрывая помещение доложить руководителю;
- в присутствии не менее двух работников, включая руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для принятия решения об организации служебного расследования.

15. В служебных помещениях, занимаемых Учреждением применяются организационные, технические и физические меры, направленные для защиты от несанкционированного доступа к обрабатываемым персональным данным.

К указанным мерам относятся:

- физические меры защиты: установка дверей, снабженных замками, сейфов, штор или жалюзи на окнах, расположение мониторов, уничтожение носителей, содержащих персональные данные и т.д.;
- технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ и средств защиты информации, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей информации и т.д.;
- организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты, допуск к обработке персональных данных только специально назначенных людей и т.д.

16. Ответственность за несоблюдение Порядка несут руководители структурных подразделений Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

17. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, созданной на основании приказа директора Учреждения.