

## **Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Кольчугинскому району» (далее – Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением 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» и другими нормативными правовыми актами.

2. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется только в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. Доступ сотрудников Учреждения и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

5. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

- лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;
- сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных;
- иным лицам в случае необходимости по согласованию с заведующим сектором, в котором происходит обработка персональных данных.

6. Нахождение лиц в помещениях Учреждения, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении ответственных сотрудников Учреждения на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с выполнением трудовых функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с другими организациями.

7. Во время пребывания лиц в помещениях Учреждения, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, необходимо прекратить обработку персональных данных, предотвратить либо прекратить вывод на экран мониторов информации с персональными данными, если данные лица находятся в непосредственной близости от монитора, либо от материальных носителей персональных данных.

8. В нерабочее время помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ и ставиться на сигнализацию.

9. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников, проводящих обработку персональных данных и ознакомленных с нормативными документами Учреждения по информационной безопасности персональных данных.

10. В серверное помещение допускаются только администратор баз данных, ответственный за организацию обработки персональных данных, директор Учреждения (в период отсутствия лица, его замещающее).

11. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с администратором баз данных и заведующим сектором, в котором происходит обработка персональных данных, и только в присутствии администратора баз данных либо специалиста по защите информации.

12. В помещения Учреждения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники Учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных.

13. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), хранятся на бумажных носителях в специально оборудованных и запирающихся шкафах или сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Хранение персональных данных на АРМ осуществляется только на защищенных паролями доступа АРМ, информационная безопасность которых обеспечивается комплексом мер защиты информации, утвержденных требованиями к настройкам АРМ по минимизации угроз утечки, несанкционированного доступа, изменения, удаления, блокирования персональных данных в информационных системах Учреждения, а также федеральным законодательством.

14. Ответственными за организацию доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, являются заведующие секторами Учреждения.

15. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, заведующими секторами, а также специалистом по защите информации и администратором безопасности информации ИСПДн.