

**ГКУСО ВО «Меленковский социально – реабилитационный центр
для несовершеннолетних»**

ПРИКАЗ

От 01.03.2024г.

№ 13/2

О порядке доступа сотрудников
в помещения, в которых
обрабатываются персональные данные

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе выполнения требований к защите персональных данных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за доступ в помещения, в которых обрабатываются персональные данные (приложение №1).
2. Утвердить порядок доступа работников учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №2).
3. Утвердить правила организации режима обеспечения безопасности помещений, в котором размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (приложение №3).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


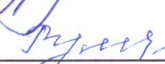


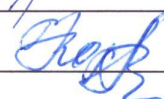


С.И. Кикеева

Приложение №1
к приказу №13/2 от 01.03.2024г.

Номер кабинета	ФИО ответственного	Должность
5	Гурьева Елена Ивановна	Заведующий отделением диагностики и социальной реабилитации
8	Румянцева Галина Сергеевна	Заведующий стационарным отделением
б/н	Яшина Ольга Вячеславовна	Бухгалтер, и.о.специалиста по кадрам
б/н	Горшкова Ольга Андреевна	Главный бухгалтер
б/н	Корнилова Анжела Николаевна	Заведующий отделением реабилитации детей и ранней помощи

Ознакомлены:

 _____ Е.И. Гурьева
 _____ Г.С. Румянцева
 _____ О.В.Яшина
 _____ О.А. Горшкова
 _____ А.Н.Корнилова

Приложение №2

к приказу №13/2 от 01.03.2024г.

Порядок доступа работников учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных


1. Доступ работников учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.
2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.
3. Право самостоятельного входа в помещения имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.
4. Иные лица допускаются в помещения по согласованию с директором учреждения, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лиц, работающих в этих помещениях.
5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.
6. Вскрытие и закрытие помещений производится лицами, имеющими право доступа.
7. Уборка помещений должна производиться в присутствии лиц осуществляющих обработку персональных данных.
8. Перед закрытием помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
 - убрать материальные носители персональных данных в шкафы, сейфы и закрыть их;
 - отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
 - закрыть окна.
9. Перед открытием помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
 - провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
 - открыть дверь и осмотреть помещение, где хранятся материальные носители.
10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:
 - не вскрывая помещение, доложить директору учреждения;

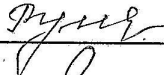
- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и непосредственного директора учреждения, вскрыть помещение и осмотреть его;


- составить акт о выявленных нарушениях.


11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.


Ознакомлены:


_____ Е.И. Гурьева


_____ Г.С. Румянцева


_____ О.В. Яшина


_____ О.А. Горшкова


_____ А.Н. Корнилова

Приложение №3

к приказу №13/2 от 01.03.2024г.

Правила организации режима обеспечения безопасности помещений, в котором размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения

1. Настоящие правила устанавливают требования к организации режима обеспечения безопасности помещений в учреждении, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

2. Пропускной режим предусматривает:

- защиту от проникновения посторонних лиц в помещения учреждения, которая обеспечивается организацией режима доступа.
- запрет на внос и вынос за пределы помещения материальных носителей персональных данных;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право доступа в помещение.

3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- назначение ответственного за помещения;
- помещения, в которых обрабатываются персональные данные с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, должны иметь прочные двери, оборудованные механическими замками, а при необходимости, замками с контролем доступа;
- в нерабочее время помещение должно закрываться;
- в случае ухода в рабочее время из помещений работников, необходимо эти помещения закрыть на ключ;
- уборка помещений должна производиться в присутствии лица, ответственного за эти помещения.
- пребывание в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, разрешено только после согласования с директором учреждения или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лица, работающего в этих помещениях.
- контроль за пребыванием в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, осуществляет ответственный за это помещение.

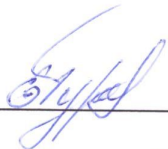
4. Защита информационной системы и машинных носителей персональных данных от несанкционированного доступа, повреждения или хищения:


4.1. В период эксплуатации информационных систем персональных данных должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного доступа при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.


4.2. В случае необходимости проведения ремонтных работ средств вычислительной техники, входящих в состав информационной системы, с привлечением специализированных ремонтных организаций обеспечивается обязательное гарантированное уничтожение (стирание) персональных данных и другой конфиденциальной информации, записанной на материальном носителе, под контролем лица, ответственного за организацию обработки персональных данных с составлением соответствующего акта.


4.3. Хранение съемных машинных носителей персональных данных должно исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

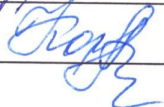
Ознакомлены:


_____ Е.И. Гурьева


_____ Г.С. Румянцева


_____ О.В. Яшина


_____ О.А. Горшкова


_____ А.Н. Корнилова