Порядок доступа в помещения

ООО «Центр детских и юношеских программ «Мир»», в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа работников ООО «ЦДиЮП «Мир»» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), устанавливает единые требования к доступу в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - служебные помещения), и помещение, в котором размещаются программно-аппаратные комплексы, предназначенные для централизованного хранения и обработки персональных данных (далее - серверное помещение), в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в ООО «ЦДиЮП «Мир»» (далее - Учреждение), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Служебные помещения Учреждения, в которых осуществляется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность находящихся в этих помещениях документов, технических средств и электронных носителей персональных данных, а также исключать возможность бесконтрольного проникновения в служебные помещения посторонних лиц и их визуального просмотра посторонними лицами.

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

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

5. В нерабочее время, а также при отсутствии в течение рабочего дня в служебном помещении работника Учреждения, рабочее место которого находится в данном служебном помещении, служебное помещение должно закрываться на ключ.

6. Перед закрытием служебного помещения по окончании рабочего времени работники Учреждения, непосредственно работающие в служебном помещении, обязаны:

1) убрать бумажные и (или) электронные носители персональных данных (документы, диски, флеш-карты) в запираемые шкафы (сейфы);

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники), выключить освещение;

3) закрыть окна.

7. Перед открытием служебных помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, работники Учреждения обязаны:

1) провести внешний осмотр с целью установления целостности входной двери, замка и печати (при ее наличии);

2) открыть входную дверь и осмотреть служебное помещение, проверить наличие и целостность замков на шкафах, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные.

8. При обнаружении нарушения целостности входной двери и (или) замка работники Учреждения обязаны:

1) не вскрывая служебное помещение, сообщить об этом непосредственному руководителю;

2) в присутствии работника Учреждения и непосредственного руководителя вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать ответственному за

организацию обработки персональных данных в Учреждении.

9. Допуск в служебные помещения Учреждения имеют:

1) директор;

2) заместители директора;

3) работник (работники), непосредственно работающий (работающие) в служебном помещении;

10. Иные лица имеют право пребывать в служебном помещении только в присутствии работника (работников) Учреждения, непосредственно работающего (работающих) в служебном помещении.

11. Сопровождение программных средств, техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, установленной в служебном помещении, осуществляются в присутствии работника Учреждения, непосредственно работающего в служебном помещении.

12. Серверное помещение Учреждения должно обеспечивать сохранность находящихся в нем программно-аппаратных комплексов.

13. За исключением времени проведения работ в серверном помещении, входные двери серверного помещения должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

14. Допуск в серверное помещение имеют следующие работники Учреждения:

начальник хозяйственно-транспортной службы;

инженер хозяйственно-транспортной службы;

администратор баз данных консультативно-приемного отделения.

15. Иные лица имеют право пребывать в серверном помещении только в присутствии работника, имеющего допуск в серверное помещение.

16. Перед открытием серверного помещения работники, имеющие допуск в серверное помещение, обязаны провести внешний осмотр с целью установления целостности входной двери, замка и печати.

17. При обнаружении нарушения целостности входной двери, замка и (или) печати, работники, имеющие допуск в серверное помещение, обязаны действовать в соответствии с [пунктом 8](#P1111) настоящего порядка.

18. По окончании работ серверное помещение закрывается на ключ и опечатывается.

19. Факт открытия (закрытия), опечатывания серверного помещения фиксируется в журнале учета посещения серверного помещения.

20. Ответственность за соблюдение настоящего порядка возлагается на работников Учреждения.