



Администрация Владимирской области  
Департамент социальной защиты населения

**П Р И К А З**

30.03.2017г.

№ 155

*Об утверждении Порядка доступа сотрудников департамента социальной защиты в помещения, в которых ведется обработка персональных данных*

В соответствии с 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 10.04.2017г. Порядок доступа сотрудников департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 1).

2. Информационно-компьютерному отделу опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента социальной защиты администрации Владимирской области не позднее 10 дней со дня его подписания.

3. Отделу кадров и делопроизводства ознакомить сотрудников департамента с настоящим Порядком доступа под роспись (Приложение № 2).

4. Признать утратившим силу приказ департамента от 14.11.11 № 561.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента В.А. Хицкову.

Директор департамента

Л.Е. Кукушкина

## **Порядок доступа сотрудников департамента социальной защиты населения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - Департамент) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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 Департамента 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 начальником отдела (заведующим сектором), в котором происходит обработка персональных данных.

6. Нахождение лиц в помещениях Департамента, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении ответственных сотрудников Департамента 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 Департамента, 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 Департамента, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ и должны быть опечатаны, ставиться на сигнализацию (при наличии).

9. Опечатывание помещений проводится должностными лицами, определяемыми приказом департамента, при отсутствии должностного лица опечатывание проводит лицо его замещающее.

10. 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 Департамента по информационной безопасности персональных данных.

11. В серверное помещение (левая часть кабинета № 13) допускаются только сотрудники информационно-компьютерного отдела, специалист по защите информации, ответственный за организацию обработки персональных данных, директор Департамента (в период отсутствия лицо его замещающее).

12. 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 начальником информационно-компьютерного отдела и начальником отдела (заведующим сектором), в котором происходит обработка персональных данных и только в присутствии сотрудников информационно-компьютерного отдела либо специалиста по защите информации.

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

14. Доступ в помещение отдела кадров и делопроизводства (кабинет № 15) разрешается только сотрудникам отдела кадров и делопроизводства. Доступ третьих лиц и сотрудников других отделов (секторов) Департамента должен быть ограничен.

15. 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 Департамента, а также федеральным законодательством.

16. Ответственными за организацию доступа в помещения Департамента, в которых ведется обработка персональных данных, являются начальники отделов (заведующие секторами) Департамента.

17. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Департамента, в которых ведется обработка ПДн, проводится лицом ответственным за организацию обработки ПДн, начальниками отделов, заведующими секторами, а также специалистами по защите информации и администраторами безопасности информации ИСПДн.

