

**Департамент социальной защиты населения
государственное казенное учреждение Владимирской области
«Отдел социальной защиты населения по ЗАТО город Радужный»**

П Р И К А З

07.11.2017

№40

Об утверждении Порядка доступа работников ГКУ ОСЗН по ЗАТО город Радужный в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и списка должностных лиц имеющих право опечатывать охраняемые помещения

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 01.12.2017г. Порядок доступа работников ГКУ ОСЗН по ЗАТО город Радужный в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 1).

2. Утвердить список должностных лиц имеющих право опечатывать охраняемые помещения отдела (приложение № 2).

3. Утвердить формы учетных журналов:

3.1 Журнал учета ключей от режимных помещений и хранилищ криптографической защиты информации (приложение № 3);

3.2 Журнал учета и выдачи печатей, штампов, ключей от сейфов и металлических шкафов (приложение № 4);

4. Ведущему АБД Барановой А.Г. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте ГКУ ОСЗН по ЗАТО город Радужный не позднее 10 дней со дня его подписания.

5. Главному специалисту по предоставлению мер социальной поддержки Бабиной Е.А. ознакомить работников отдела с настоящим Порядком доступа под роспись (Приложение № 5).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа за собой.

Директор



М.В. Сергеева

Порядок доступа работников ГКУ ОСЗН по ЗАТО город Радужный в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников ГКУ ОСЗН по ЗАТО город Радужный (далее - Отдел) 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 работников Отдела 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;
- работникам, осуществляющим обработку персональных данных;
- иным лицам в случае необходимости по согласованию с директором отдела (заведующим сектором), в котором происходит обработка персональных данных.

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

9. Опечатывание помещений проводится должностными лицами определяемыми данным приказом Отдела согласно Приложению №2, 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 работников, проводящих обработку персональных данных и ознакомленных с нормативными документами Отдела по информационной безопасности персональных данных.

11. В серверное помещение (кабинета № 135) допускаются только специалист по защите информации, ответственный за организацию обработки персональных данных, директор Отдела (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 директором Отдела и только в присутствии специалиста по защите информации.

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

14. Документы, содержащие персональные данные 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 Отдела, а также федеральным законодательством.

15. Ответственным за организацию доступа в помещения Отдела, в которых ведется обработка персональных данных, является директор Отдела.

17. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Отдела, в которых ведется обработка ПДн, проводится лицом ответственным за организацию обработки ПДн, заведующим сектором, а также специалистом по защите информации и администратором безопасности информации ИСПДн.