

ПОРЯДОК
доступа сотрудников государственного казенного учреждения
Владимирской области «Отдел социальной защиты населения
по Вязниковскому району» в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Вязниковскому району» (далее по тексту – учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления 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» и другими нормативными правовыми актами.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в учреждении.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники учреждения, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники учреждения, получившие доступ к персональным данным.

6. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками учреждения, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников учреждения, получивших доступ к персональным данным, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

7. Работники учреждения, получившие доступ к персональным данным, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц. 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, ибо от материальных носителей персональных данных.

8. 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.

9. После окончания рабочего дня и во время перерыва на обед дверь каждого помещения закрывается на ключ. Ключи сдаются на пост охраны под роспись. Архивные помещения запираются и опечатываются.

10. Ответственными за организацию доступа в помещения учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, являются должностные лица учреждения.

11. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.