

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников государственного казенного учреждения «Отдел социальной защиты населения по Собинскому району», (далее - Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», 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 исключающие 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 и должностными лицами учреждения, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников и должностных лиц учреждения, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций.

7. Работники и должностные лица учреждения, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц. После окончания рабочего дня и во время перерыва на обед дверь каждого помещения закрывается на ключ. Ключи сдаются на пост охраны под роспись.

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

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией, утверждаемой приказом учреждения.