

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу
от 25 мая 2025 № 11

Порядок допуска в помещения, где обрабатываются и хранятся персональные данные, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок допуска в помещения, где обрабатываются и хранятся персональные данные, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях (далее — Порядок) регламентирует условия и порядок осуществления доступа в помещения Муниципальном автономном учреждении «Вдохновение» (далее - Учреждение), где обрабатываются, хранятся персональные данные и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации, а также рабочие места специалистов отделов (далее - Помещения) в целях организации режима, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в Помещения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

1.3. Для Помещений организуется режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в Помещения.

1.4. Помещения должны оснащаться входными дверьми с замками, должно обеспечиваться постоянное закрытие дверей Помещений на замок и их открытие только для санкционированного прохода, а также опечатывание Помещений по окончании рабочего дня.

2. Правила доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся персональные данные, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях

2.1. Доступ работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам.

2.2. Лица, имеющие доступ в помещение, где происходит обработка персональных данных, определяются списком, составленным руководителем структурного подразделения и утвержденным директором.

2.3. Вскрытие и закрытие помещений осуществляется работниками, работающими в данных помещениях. Список работников, имеющих право вскрывать (сдавать под охрану) и опечатывать помещения (Приложение №1 к Порядку) передаётся в Единую дежурно-диспетчерскую службу (далее - ЕДДС).

2.4. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

- лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;
- работникам, осуществляющим обработку персональных данных;
- администраторам информационной системы персональных данных;
- иным лицам в случае необходимости по согласованию с директором, в котором происходит обработка персональных данных с записью в журнале разового посещения. Форма журнала указана в Приложение №2 к Порядку.

2.5. При закрытии помещений и сдачей их под охрану работники, ответственные за помещения проверяют закрытие окон, выключают освещение, бытовые приборы, оргтехнику и проверяют противопожарное состояние помещения, а документы и носители информации, содержащие персональные данные, убираются для хранения в сейф (металлический шкаф).

2.6. Помещение сдается под охрану следующим образом:

2.6.1 Дверь закрывается на ключ и опечатывается.

2.6.2. Опечатывание кабинета.

2.6.2.1. Опечатывание кабинета сотрудником осуществляется при помощи печати с индивидуальным номером. Происходит по завершению всех работ в кабинете с ограниченным доступом.

2.6.2.2. Ключ от кабинета и сама печать хранится лично у ответственного сотрудника.

2.6.2.3. После опечатывания, в единой дежурно диспетчерской службе муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее - ЕДДС) в Журнале приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных, фиксируются следующие данные:

- номер по порядку;
- номер и этаж сдаваемого под охрану помещения, с указанием ответственных лиц;
- наименование и номер печатей, которые опечатаны помещения;
- дата и время сдачи под охрану;

- фамилия и подпись лица, сдавшего под охрану;
- фамилия и подпись лица принявшего под охрану помещения (заполняется дежурным ЕДДС);

2.6.3. Вскрытие кабинета.

2.6.3.1. Вскрытие кабинета происходит до начала работ в кабинете с ограниченным доступом сотрудником, который входит в перечень сотрудников, имеющих право на вскрытие кабинета.

2.6.3.2. После вскрытия, ЕДДС в Журнале приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных, фиксируются следующие данные:

- отметка о целостности печати (нарушена, не нарушена);
- дата и время вскрытия помещения;
- фамилия и подпись лица, вскрывшего помещение;
- примечание (вносятся замечания, если они есть);

2.6.4. По факту утери печати с индивидуальным номером возбуждается служебное расследование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Утвержденная форма Журнала приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных, приведена в Приложение №3 к Порядку.

2.6.6. Журнал приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных, хранится в ЕДДС, где обеспечивается его целостность и сохранность.

2.6.7. При ведении Журнала копирование содержащейся в нем информации не допускается.

2.6.8. Журнал приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных, является материальным носителем персональных данных работников Учреждения, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

2.6.9. К Журналу приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных, имеют доступ сотрудники, приведенные в Приложении 6, а также дежурные сотрудники ЕДДС.

2.6.10. Срок хранения Журнала приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных – один год со дня прекращения его использования.

2.6.11. Внесение в Журнал приема (сдачи) под охрану помещений, где ведется обработка персональных данных, персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, не предусмотренных пунктами данного положения, не допускается.

2.6.12. Журнал должен быть, прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.6.13. Замена, изъятие страниц из Журнала не допускается.

2.7. При вскрытии служебного помещения в нерабочее время дежурный сотрудник ЕДДС немедленно сообщает о случившемся директору Учреждения.

2.8. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии работников, проводящих обработку персональных данных.

2.9. Установка 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 Учреждения.