

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ТОГБУ СОН  
«Центр социальных услуг для населения  
Староюрьевского района»  
М.М. Чекановой  
от 26 августа 2019 года № 54/0

**ПОРЯДОК**  
**доступа работников ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для**  
**населения Староюрьевского района» в помещения, в которых ведется**  
**обработка персональных данных**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру доступа работников ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района» (далее – Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Целью настоящего Порядка является обеспечение исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

- 2.1. Доступ работников ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется согласно перечню должностей работников ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района», допущенных к обработке персональных данных, утвержденным приказом директора.
- 2.2. Пребывание посторонних лиц в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных, не допускается.
- 2.3. Работники контролирующих органов допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения директора ТОГБУ СОН «Центр

социальных услуг для населения Староюрьевского района» (лица, его замещающего) в его присутствии или лица, его замещающего.

3. Порядок вскрытия и сдачи ключей от помещений, в которых ведется обработка персональных данных
  - 3.1. Помещения (кабинеты), в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня закрываются на ключ. Ключи от замков находятся на ответственном хранении у старших кабинетов, в которых ведется обработка персональных данных.
  - 3.2. Вскрытие и закрытие кабинетов осуществляют старшие кабинетов.
  - 3.3. При завершении рабочего дня сотрудники учреждения обязаны выполнить следующие мероприятия:
    - убрать документы с персональными данными в деревянные шкафы запирающиеся на ключ;
    - выключить установленным порядком вычислительную технику и оргтехнику;
    - закрыть окна;
    - выключить электроприборы;
    - выключить свет;
    - закрыть входную дверь на замок;
    - ключ от входной двери в помещение (кабинет) старшие кабинетов сохраняют у себя.

#### 4. Запрещается

- 4.1. Запрещается оставлять помещения, в которых ведется обработка персональных данных, без присмотра работников, имеющих допуск в помещения, где ведется обработка персональных данных.
- 4.2. Запрещается оставлять без присмотра находящихся в помещении, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, а также работников, не имеющих допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

#### 5. Внутренний контроль

- 5.1. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных.

#### 6. Ответственность

- 6.1. Работники, нарушившие нормы настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.