

Приложение № 9
Утверждено
приказом директора ГБУ
«Нижегородский дом-интернат
для ветеранов войны и труда»
№ 36 от 09.01.2019

ПОРЯДОК
доступа работников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
ГБУ «Нижегородский дом-интернат для ветеранов войны и труда»

Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных с использованием информационной системы персональных данных предназначенной для реализации предоставления социальных услуг в ГБУ «Нижегородский дом-интернат для ветеранов войны и труда» -(далее – Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в ГБУ «Нижегородский дом-интернат для ветеранов войны и труда» -(далее-Учреждение), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Учреждения участвующими в обработке персональных данных с использованием информационной системы персональных данных предназначенной для реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет получателей социальных услуги , реализующие основную социальную программу получения социальных услуг.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с использованием информационной системы персональных данных предназначенной для реализации предоставления социальных услуг - (далее – Помещения) должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами и оснащены охранной сигнализацией.

Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в негорючем шкафу.

Помещения, запираются на ключ, охраняется специалистом охранного предприятия, ведется видеонаблюдение.

Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

Перед закрытием помещений, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы; отключить технические

средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть окна; закрыть двери.

Перед открытием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка; открыть дверь и осмотреть помещение.

При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны: не вскрывая помещение, доложить непосредственному руководителю; в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его; составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

Право самостоятельного входа в помещения, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещении, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данном помещении.

При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

Техническое обслуживание информационной системы персональных данных предназначенной для реализации предоставления социальных услуг, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, возлагается на директора учреждения.