

Приложение № 11 к приказу  
ГУ ТО КЦСОН № 6  
от 31.07.2017 № 54-сек

## ПОРЯДОК

**доступа сотрудников государственного учреждения Тульской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» в  
помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» в помещения, где ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Помещения отделений, в которых ведется обработка персональных данных, являются помещениями с ограниченным доступом.

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

5. Доступ в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, имеют только должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных приказом государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6».

6. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6».

7. Доступ работников ГУ ТО «КЦСОН № 6» в помещения отделений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется для выполнения ими своих служебных обязанностей, для решения производственных задач и выполнения возложенных на них функций.

8. Сотрудники ГУ ТО «КЦСОН № 6», посетители, сотрудники сторонних организаций, прибывшие по служебной необходимости, для ознакомления с документами, оформления и представления в ГУ ТО «КЦСОН № 6» документов,

допускаются в помещение отделения, в котором ведется обработка персональных данных, с разрешения лиц, непосредственных должностных лиц (сотрудников) соответствующего отделения ГУ ТО «КЦСОН № 6», и находятся в помещении в присутствии работников ГУ ТО «КЦСОН № 6», включенных в список сотрудников ГУ ТО «КЦСОН № 6», допущенных к обработке персональных данных.

9. Работники контролирующих органов допускаются в помещение (отделения), в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения руководителя ГУ ТО «КЦСОН № 6» (лица, его замещающего) в его присутствии или лица, его замещающего.

10. Ознакомление с персональными данными лиц, прибывших для проведения контрольных мероприятий, осуществляется в объеме, предусмотренном планом проверки.

11. Работники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с заключенными ГУ ТО «КЦСОН № 6» государственными контрактами (договорами) допускаются в помещение с разрешения руководителя ГУ ТО «КЦСОН № 6» (лица его замещающего) на основании информации, полученной от главного специалиста (контрактного управляющего), ответственного за организацию и выполнение работ по государственному контракту (договору).

При проведении таких работ работники отделения обязаны принять меры по исключению ознакомления сотрудников сторонних организаций с персональными данными.

12. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

Ключи от замков передаются и находятся на ответственном хранении у работников отделений, работающих в служебных помещениях, а также у работника, уполномоченного хранить резервные ключи от замков всех помещений.

13. Вскрытие и закрытие помещения осуществляют работники отделения, допущенные в данное помещение.

14. При завершении рабочего дня работники отделений обязаны выполнить следующие мероприятия:

убрать документы с персональными данными в шкафы, сейфы или запирающиеся на ключ шкафы;

выключить установленным порядком вычислительную технику и оргтехнику;

закрывать окна;

выключить электроприборы;

выключить свет;

закрывать входную дверь на замок;

ключ от входной двери в помещение работник отделения сохраняет у себя;

15. Работники, вскрывающие помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязаны выполнить следующие мероприятия:

проверить целостность входной двери помещения;

вскрыть помещение;

проверить целостность сейфа (шкафа, тумбочек), наличие и целостность компьютерной и оргтехники;

при обнаружении нарушения целостности двери, сейфа, шкафа, тумбочек, отсутствии или нарушении целостности вычислительной техники, других нарушениях сотрудник, вскрывающий помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязан прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях своему непосредственному руководителю.

16. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.