

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ПО ГОРОДУ ВЛАДИМИРУ»  
(ГКУ УСЗН по г. Владимиру)

ПРИКАЗ

28.02.2017

№ 198

Об утверждении Порядка доступа  
сотрудников ГКУ УСЗН по г. Влади-  
миру в помещения, в которых ведет-  
ся обработка персональных данных

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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»  
приказываю:

1. Утвердить Порядок доступа сотрудников государственного казенного учреждения Управления социальной защиты населения по г. Владимиру (далее - Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 1).
2. Сектору автоматизации сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Учреждения не позднее 10 дней со дня его подписания.
3. Отделу кадров и делопроизводства ознакомить сотрудников Учреждения с настоящим Порядком доступа под роспись (Приложение № 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Учреждения Т.В. Пелевину.

Директор учреждения

Е.Г. Беряцкене

ЗАВИЗИРОВАНО:

Заместитель директора  
учреждения

Пелевин Т.В. Т.В. Пелевина  
28.12.2017

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором автоматиза-  
ции, сбора и обработки информации  
баз данных получателей мер соци-  
альной поддержки

Данилов В.В. В.В. Данилов

28.12.2017

Заведующий сектором правового  
обеспечения, юрисконсульт

Осипова Н.А. Н.А. Осипова  
28.12.2017

Начальник отдела кадров и дело-  
производства

Фомина Т.Е. Т.Е. Фомина  
28.12.2017

Приложение №1 к приказу  
ГКУ Управления социальной  
защиты населения по  
г.Владимир  
от 28.12.2017 № 191

**Порядок доступа сотрудников государственного казенного учреждения  
Управления социальной защиты населения по г. Владимиру в помещения, в  
которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников ГКУ Управление социальной защиты населения г. Владимира (далее - Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется только в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

4. Доступ сотрудников Учреждения и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

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

- лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;
- сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных;
- иным лицам в случае необходимости по согласованию с лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных и с заместителями директора, либо начальниками отделов, либо заведующими секторами Учреждения;

6. Нахождение лиц в помещениях Учреждения, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении ответственных сотрудников Учреждения на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с выполнением трудовых функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с другими организациями.

7. Во время пребывания лиц в помещениях Учреждения, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных необходимо прекратить обработку персональных данных, предотвратить либо прекратить вывод на экран мониторов информации с персональными данными, если данные лица находятся в непосредственной близости от монитора, либо от материальных носителей персональных данных.

8. В нерабочее время помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ и должны быть опечатаны, ставиться на сигнализацию (при наличии).

9. Опечатывание помещений проводится должностными лицами, определяемыми приказом Учреждения, при отсутствии должностного лица опечатывание проводят лицо, его замещающее.

10. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников, проводящих обработку персональных данных и ознакомленных с нормативными документами Учреждения по информационной безопасности персональных данных.

11. В серверные помещения допускаются только сотрудники сектора автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки, администратор информационной безопасности, администраторы информационных систем персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных, директор Учреждения (в период временного отсутствия лицо его замещающее).

12. Установка нового 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 лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, только в присутствии сотрудников сектора автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки, либо администраторов информационных систем персональных данных.

13. В помещения Учреждения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники Учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных.

14. Доступ в помещение отдела кадров и делопроизводства (пр. Ленина, д.53, кабинет № 22) разрешается только сотрудникам отдела кадров и делопроизводства. Доступ третьих лиц и сотрудников других отделов (секторов) Учреждения должен быть ограничен.

15. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника) хранятся на бумажных носителях в специально оборудованных и запирающихся шкафах или сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Хранение персональных данных на АРМ осуществляется только на защищенных паролями доступа АРМ, информационная безопасность которых обеспечивается комплексом мер защиты информации, утвержденных требованиями к настройкам АРМ по минимизации угроз утечки, несанкционированного доступа, изменения, удаления, блокирования персональных данных в информационных системах Учреждения, а также федеральным законодательством.

16. Ответственными за организацию доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, являются заместители директора, начальники отделов, заведующие секторами Учреждения.

17. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка ПДн, проводится лицом, ответственным за организацию обработки ПДн, заместителями директора, заведующими отделов, заведующими секторами, а также администратором информационной безопасности.

Приложение №2 к приказу  
ГКУ Управления социальной  
защиты населения по  
г.Владимир  
от 28.12.2016 191

## **Лист ознакомления с порядком доступа в охраняемые помещения**