Приложение 13  
к приказу  
(наименование организации)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ №\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных подсистемы «Параграф» объектового уровня государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»**

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных подсистемы «Параграф» объектового уровня государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО «Параграф»), разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Настоящие правила определяют порядок доступа работников   
(наименование организации) и иных должностных лиц в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных КАИС КРО «Параграф».

Доступ в помещения (наименование организации), в которых ведётся обработка персональных данных КАИС КРО «Параграф», должен осуществляться с учётом обеспечения безопасности персональных данных и исключения доступа в помещения третьих лиц.

Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками   
(наименование организации).

Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, предоставляется:

* должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в КАИС КРО «Параграф»;
* работникам (наименование организации), осуществляющим обработку персональных данных в КАИС КРО «Параграф»;
* системному администратору и администратору безопасности КАИС КРО «Параграф»;
* иным должностным лицам в случае необходимости по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных в КАИС КРО «Параграф» и руководителем структурного подразделения, в котором осуществляется обработка персональных данных.

Контроль выполнения требований по доступу сотрудников или иных лиц в помещения осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

Работники (наименование организации) получают право доступа в помещения для работы на своих автоматизированных рабочих местах на основании «Перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в КАИС КРО «Параграф», необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей».

Нахождение в помещениях посторонних лиц разрешается только в присутствии работников, имеющих право доступа в эти помещения.

Помещения должны быть оборудованы входной дверью с надежным механическим дверным замком для обеспечения сохранности документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, и технических средств КАИС КРО «Параграф», а также для исключения возможности бесконтрольного проникновения в помещения.

При покидании помещений всеми работниками, имеющими право доступа в эти помещения, двери помещений закрываются на ключ вышеуказанными работниками.

При вскрытии помещений работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны провести внешний осмотр дверей и замков с целью установления их целостности. При обнаружении внешних повреждений двери и (или) замка работники обязаны доложить об этом руководителю структурного подразделения.

Для доступа сотрудников в помещение в нерабочее время требуется разрешение директора (наименование организации).

О попытках или в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц в помещения работники должны немедленно сообщать руководителю структурного подразделения и ответственному за организацию обработки персональных данных.

В нерабочее время помещения, в которых ведётся обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

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

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, носители типа «флэш») хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, осуществляющими доступ в данные помещения.

Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

* убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, носители типа «флэш») в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;
* отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
* закрыть окна;
* подключить охранную сигнализацию.

Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

* провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
* открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

* не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, 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 ответственному за организацию обработки персональных данных для организации служебного расследования.

При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

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

Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны производиться по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором происходит обработка персональных данных и ответственным за организацию обработки персональных данных.

Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещение несут работники, имеющие право доступа в эти помещения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |