

Приложение к приказу
Управления социальной
защиты населения
администрации
Копейского городского округа
Челябинской области от
11.08.2015 №141

Порядок
доступа работников управления социальной защиты населения администрации
Копейского городского округа Челябинской области и граждан в помещение, в
котором ведется обработка персональных данных в управлении социальной
защиты населения администрации Копейского городского округа Челябинской
области

I. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует условия осуществления доступа лиц в помещения со средствами информационной системы персональных данных управления социальной защиты населения администрации Копейского городского округа Челябинской области (далее – управление), в целях обеспечения предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным (далее – ПДн). При обеспечении доступа лиц соблюдаются требования по защите ПДн.

2. Обеспечение доступа лиц в помещения, в которых ведется обработка ПДн (далее – помещения), предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности структурных подразделений управления и определяет порядок пропуска работников управления, работников иных организаций и учреждений, граждан в помещения.

3. Контроль за порядком обеспечения доступа лиц в помещения управления возлагается на руководителей структурных подразделений управления.

4. Помещения и оборудование размещены таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного проникновения в данные помещения и к данному оборудованию посторонних лиц.

II. Порядок доступа в помещения работников управления и граждан

5. Нахождение работников управления в помещениях управления во внерабочее время разрешается только по согласованию с начальником управления, либо лицом его замещающим.

6. Нахождение граждан в помещениях управления допускается только в рабочее время.

7. В помещения пропускаются:

1) беспрепятственно:

- начальник управления;
- руководители структурных подразделений управления;
- работники управления, имеющие допуск к работе с ПДн и с целью выполнения функциональных обязанностей;

2) при наличии служебного удостоверения, с разрешения начальника управления, в сопровождении ответственного за обеспечение безопасности ПДн:

- сотрудники контролирующих органов;
- сотрудники пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции.

3) ограниченно:

- работники управления, не имеющие допуска к работе с ПДн или не имеющие функциональных обязанностей в помещении;
- работники сторонних организаций для выполнения договорных отношений.

8. В помещениях, в которых происходит обработка и хранение ПДн, запрещено использование не предусмотренных служебными обязанностями технических устройств, фотографирование, видеозапись, звукозапись, в том числе с использованием мобильных телефонов.

III. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании

9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение для проведения ремонтно-строительных работ на основании заявок, подписанных начальником управления. Работы проводятся только в присутствии контролирующего лица из числа сотрудников.

10. Для предотвращения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, осуществляется контроль деятельности рабочих.

IV. Организация охраны

11. Должна быть организована охрана помещений управления. Охрана объектов и имущества управления достигается путем использования технических средств охраны и с принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию

12. Для исключения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, при покидании помещения необходимо запирает его на ключ.

V. Уборка помещений

13. Уборка помещений должна производиться под контролем работника управления, имеющего доступ в помещение и постоянно в нем работающего.

14. Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с ПДн, должны быть выключены все персональные электронно-вычислительные машины, на которых хранятся ПДн, носители, содержащие ПДн должны быть убраны в сейф или надежно запираемый шкаф.

VI. Требования по техническому укреплению

15. Руководители структурных подразделений управления обеспечивают обязательное выполнение мероприятий по техническому укреплению и оборудованию системами пожарной безопасности помещений, в которых обрабатываются ПДн, и должны руководствоваться следующими основными требованиями:

1) двери и окна должны иметь прочные и надежные петли, шпингалеты, крючки или задвижки и быть плотно подогнаны к рамам и дверным коробам. Допускается применение электромеханических, электромагнитных замков и задвижек;

2) оконные проемы первых этажей зданий должны быть укреплены металлическими решетками, запираемыми с внутренней стороны. Конструкция оконных рам должна исключать возможность демонтажа с наружной стороны оконного проема стекол. Стекла в рамах должны быть надежно закреплены в пазах. Рамы указанных оконных проемов оборудуются запорными устройствами. На окнах первого этажа, а также верхних этажей – при возможности прямого просмотра помещения с улицы, должны быть установлены жалюзи.

Заместитель начальника управления

Е.В. Клем