

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Варгашинский детско – юношеский центр»

ПРИКАЗ

22. 09.2020 года

№ 34-ОД

«Об утверждении Порядка доступа в помещение
МБУ ДО «Варгашинский детско – юношеский центр»,
в котором ведется обработка персональных данных»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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 в помещение МБУ ДО «Варгашинский детско – юношеский центр», в котором ведется обработка персональных данных, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А. Барышева

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок доступа в помещение МБУ ДО «Варгашинский детско – юношеский центр», в котором ведется обработка персональных данных, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Барышева

Приложение

к приказу МБУ ДО «Варгашинский детско – юношеский центр» от 22 сентября 2020 года №34 – ОД «Об утверждении Порядка доступа в помещение МБУ ДО «Варгашинский детско – юношеский центр», в котором ведется обработка персональных данных»

Порядок доступа в помещение

МБУ ДО «Варгашинский детско – юношеский центр»,
в котором ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещение МБУ ДО «Варгашинский детско – юношеский центр» (Учреждение), в котором ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) устанавливает порядок доступа в помещение Учреждения, в котором ведется обработка персональных данных работников Учреждения.

2. В помещении Учреждения, в котором ведется обработка персональных данных (далее - помещение), 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. Право самостоятельного входа и пребывания в помещении имеют только работники ДОУ, непосредственно работающие в данном помещении.

4. Иные работники Учреждения, а также граждане, имеют право пребывать в помещении только в присутствии работников Учреждения, непосредственно работающих в данном помещении и только на время, ограниченное необходимостью исполнения должностных обязанностей, муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг.

5. При этом работники Учреждения, непосредственно работающие в данном помещении, принимают меры, исключающие визуальный просмотр персональных данных обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде или на бумажных носителях.

6. Техническое обслуживание компьютерной, организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, а также проведение других работ осуществляется только в присутствии работника Учреждения, непосредственно работающего в данном помещении.

7. Работники Учреждения, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, самостоятельно осуществляют вскрытие и закрытие помещения.

8. По окончании служебного (рабочего) дня работники Учреждения, непосредственно работающие в данном помещении, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать их;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть на ключ и опечатать двери.

9. При обнаружении неисправности двери или запирающих устройств в помещении, работники ДОУ, непосредственно работающие в данном помещении, обязаны:

- 1) не вскрывая помещение доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;
- 2) в присутствии непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
- 3) в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неисправности двери или запирающих устройств в помещении составить акт о выявленных нарушениях, который подписывается лицами, присутствовавшими при вскрытии и осмотре помещения, и незамедлительно передать его представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

10. Нахождение в помещении после 17.00, а также праздничные и выходные дни лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, допускается на основании письменной заявки данных лиц, согласованной с непосредственным руководителем.

В заявке указываются Ф.И.О., должность, дата посещения, номер помещения, а также причины необходимости нахождения в помещении, при этом, время пребывания в помещении ограничивается до 22.00.

11. В случае вскрытия помещения в нерабочее время, а также в праздничные и выходные дни, ввиду необходимости принятия экстренных мер, в том числе при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, акт о вскрытии помещения составляется и подписывается в ближайший следующий за указанным событием рабочий день лицами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка и лицами, осуществлявшими вскрытие данного помещения. Подписанный уполномоченными лицами акт о вскрытии помещения, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, незамедлительно передается представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

12. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения возлагается на заведующего хозяйством Учреждения.