

Приложение № 7 к приказу
директора МАУ ДО
«ДЮСШ «Спринт»»
от 30.08.2022 № 57/1-ОД

**Порядок доступа сотрудников Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спринт»»
(МАУ ДО «ДЮСШ «Спринт»») в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру доступа работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спринт»» (МАУ ДО «ДЮСШ «Спринт»») в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. N 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".

1.2. Целью настоящего Порядка является обеспечение исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Доступ работников МАУ ДО «ДЮСШ «Спринт»» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется согласно перечню должностей работников МАУ ДО «ДЮСШ «Спринт»», допущенных к обработке персональных данных, утвержденным приказом директора.

2.2. Пребывание посторонних лиц в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных, допускается только в присутствии работников, указанных в Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных работников МАУ ДО «ДЮСШ «Спринт»», допущенных в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.3. Работники контролирующих органов допускаются в помещение (отделения), в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения директора МАУ ДО «ДЮСШ «Спринт»» (лица, его замещающего) в его присутствии или лица, его замещающего.

2.4. Работники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с заключенными МАУ ДО «ДЮСШ «Спринт»» государственными контрактами (договорами) допускаются в помещение с разрешения директора МАУ ДО «ДЮСШ «Спринт»» (лица его замещающего) на основании информации, полученной от ответственного за организацию и выполнение работ по государственному контракту (договору).

2.5. При проведении таких работ сотрудники обязаны принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

3. Порядок вскрытия и сдачи под охрану помещений, в которых ведется обработка персональных данных.

3.1. 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 администратора, а также у сотрудника, уполномоченного хранить резервные ключи от замков всех помещений.

3.2. Вскрытие и закрытие помещения осуществляют сотрудники, допущенные в данное помещение.

3.3. При завершении рабочего дня сотрудники обязаны выполнить следующие мероприятия:

- убрать документы с персональными данными в шкафы, сейфы или запирающиеся на ключ шкафы;
- выключить установленным порядком вычислительную технику и оргтехнику;
- закрыть окна;
- выключить электроприборы;
- выключить свет;
- закрыть входную дверь на замок;
- ключ от входной двери в помещение сотрудник сохраняет у себя.

3.4. Сотрудники, 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.

4. Запрещается

4.1. Запрещается оставлять помещения, в которых ведется обработка персональных данных, без присмотра работников, имеющих допуск в помещения, где ведется обработка персональных данных.

4.2. Запрещается оставлять без присмотра находящихся в помещении, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, а также, работников, не имеющих допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

5. Внутренний контроль

5.1. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных.

6. Ответственность

6.1. Работники, нарушившие нормы настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.