

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Бузулукский строительный колледж»
г. Бузулука Оренбургской области

РАССМОТРЕНО
на заседании совета колледжа
протокол № 10 от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «БСК»


Н.И. Горько
«31» 08 2023 г.



ПОРЯДОК
допуска сотрудников ГАПОУ «БСК» в помещения, в которых
ведется обработка персональных данных

Бузулук, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и определяет порядок доступа посетителей и сотрудников ГАПОУ «БСК» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Требования порядка подлежат неукоснительному исполнению всеми сотрудниками отделов и посетителями ГАПОУ «БСК».

1.3. Ответственность за организацию и контроль доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на лиц, ответственных за обработку персональных данных ГАПОУ «БСК».

1.4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются помещениями с ограниченным доступом.

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

2.1. Доступ сотрудников ГАПОУ «БСК» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется для выполнения ими своих служебных обязанностей, для решения производственных задач и выполнения возложенных на них функций.

2.2. Доступ в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, имеют только сотрудники ГАПОУ «БСК», включенные в утвержденный список сотрудников ГАПОУ «БСК», допущенных к обработке персональных данных.

2.3. Сотрудники ГАПОУ «БСК», посетители, сотрудники сторонних организаций, прибывшие по служебной необходимости, для ознакомления с документами, оформления и представления в ГАПОУ «БСК» документов, допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, с разрешения лиц, допущенных в помещение, и находятся в помещении в присутствии сотрудников ГАПОУ «БСК», включенных в список сотрудников ГАПОУ «БСК», допущенных к обработке персональных данных.

2.4. Сотрудники ГАПОУ «БСК» прибывшие для проведения контрольных мероприятий, допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, с ведома лица, ответственного за обработку персональных данных.

2.5. Сотрудники контролирующих органов допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения руководителя ГАПОУ «БСК» (лица, его замещающего) в присутствии лица, ответственного за обработку персональных данных.

2.6. Ознакомление с персональными данными лиц, прибывших для проведения контрольных мероприятий, осуществляется в объеме,

предусмотренном плане проверки.

2.7. Сотрудники отдела информационных технологий, административно-хозяйственного отдела, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения своих должностных обязанностей, допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, с ведома лиц, допущенных в помещение, и в их присутствии. Сотрудники помещения, где ведется обработка персональных данных, при проведении работ сотрудниками указанных выше отделов обязаны принять меры по исключению ознакомления прибывших сотрудников с персональными данными. В случае служебной необходимости сотрудники вышеуказанных отделов могут быть ознакомлены с персональными данными в установленном порядке, в объеме, необходимом для выполнения ими своих должностных обязанностей.

2.8. Сотрудники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ, оказания услуг в соответствии с заключенными ГАПОУ «БСК» государственными контрактами (договорами) допускаются в помещение с разрешения лица, ответственного за обработку персональных данных⁴.

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

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

3.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ, опечатываться личной печатью и сдаваться под охрану.

3.2. Вскрытие и сдачу помещения под охрану осуществляют сотрудники, допущенные в данное помещение.

3.3. При сдаче помещения под охрану сотрудники обязаны выполнить следующие мероприятия:

- убрать документы с персональными данными в шкафы, сейфы или запирающиеся шкафы;

- выключить установленным порядком вычислительную технику и оргтехнику;

- закрыть окна;

- выключить электроприборы;

- выключить свет;

- закрыть входную дверь на замок и опечатать дверь помещения личной печатью;

- вложить ключ от входной двери помещения в тубу и сдать опечатанную личной печатью тубу дежурному по охраняемому объекту;

- сделать запись в журнале приема и сдачи служебных помещений под

охрану.

3.4. Сотрудники, вскрывающие помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязаны выполнить следующие мероприятия:

получить у дежурного по охраняемому объекту тубу с ключами от помещения и проверить целостность печати на нем;

сделать запись в журнале приема и сдачи служебных помещений под охрану;

проверить целостность печати на входной двери помещения;

вскрыть помещение;

проверить целостность печатей на сейфах (шкафах), наличие и целостность компьютерной и оргтехники;

при обнаружении нарушения целостности печатей, отсутствии или нарушении целостности вычислительной техники, других нарушениях сотрудник, вскрывающий помещение, в котором ведется обработка персональных данных, прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях своему непосредственному директору колледжа.