

**Порядок
доступа в помещения Симферопольского городского совета
Республики Крым, в которых ведётся обработка персональных
данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения Симферопольского городского совета, в которых ведётся обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Симферопольского городского совета Республики Крым.

3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

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

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) хранятся в металлических шкафах либо сейфах.

6. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, запираются на ключ.

7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

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

8.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) в шкафы либо сейфы и закрыть их.

8.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.

8.3. Закрыть окна.

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

9.1. Провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка.

9.2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность шкафов и сейфов.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

10.1. Не вскрывая помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю.

10.2. В присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.

10.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его лицу, ответственному за обработку персональных данных для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные,

только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

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

14. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, возлагается на ответственного должностного лица, обрабатывающего персональные данные.

Управляющий делами
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

А.Н. Федорков

Заведующий сектором кадров и наград
управления муниципальной политики
аппарата Симферопольского городского
совета Республики Крым

Т.А. Костылева