

**Порядок доступа государственных гражданских служащих Томской области
в помещения Департамента ЗАГС Томской области, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Основные положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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» и другими нормативными правовыми актами.

2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения Департамента ЗАГС Томской области (далее – Департамент) в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных и обязателен для применения и исполнения государственными гражданскими служащими Томской области (далее – сотрудники).

3. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

4. Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все сотрудники, имеющие право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее – помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных), а также руководители структурных подразделений (отделов), сотрудники которых осуществляют обработку персональных данных.

**2. Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработка
персональных данных**

5. Самостоятельный доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается лицам, включенным в перечень лиц, имеющих право доступа в данные помещения (далее – перечень).

6. Перечень актуализируется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

7. Лица, не включенные в перечень (в том числе другие сотрудники, сторонние лица, технический персонал), имеют право находиться в помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных, только в присутствии лица, имеющего право доступа в данное помещение в соответствии с перечнем.

8. При необходимости включения сотрудника в перечень (либо изменении его прав

на доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных) непосредственный руководитель сотрудника обращается к лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

9. При включении сотрудника в перечень лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудника с настоящим Порядком.

10. При необходимости исключения сотрудника из перечня (в связи с его увольнением, переводом на другую должность, предоставлением ему рабочего места в другом помещении) непосредственный руководитель сотрудника уведомляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, и обеспечивает изъятие ключей от помещения (помещений), в котором (которых) осуществляется обработка персональных данных, у сотрудника в случае, если ключи ему были выданы.

3. Требования, обеспечивающее соблюдение режима доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных

11. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в рабочее и нерабочее время путем закрывания помещения на ключ.

12. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке сотрудника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию уполномоченного сотрудника. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, их копии передаются лицам, осуществляющим охрану зданий и помещений Департамента.

13. Последний сотрудник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке указанного помещения.

14. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в указанном помещении сотрудников, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

15. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

16. При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию ответственного за обработку персональных данных в Департаменте.

17. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность ответственный за обработку персональных данных в Департаменте и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

18. В случае нарушения настоящего Порядка сотрудники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за соблюдением настоящего порядка

19. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента, сотрудники которых обрабатывают персональные данные (как с использованием средств автоматизации, так и без их использования).

20. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, в случае установления факта нарушения сотрудником настоящего Порядка проводит с указанным сотрудником разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения инициирует привлечение сотрудника к ответственности в соответствии с действующим законодательством.