



ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННОГО РАЗВИТИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

" 20 ноября 2012 года

№ 236/01-01

О порядке доступа государственных гражданских служащих (работников) Департамента инвестиционного развития Смоленской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, перечень мест хранения персональных данных (материальных носителей) при их обработке

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение требований подпункта «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211

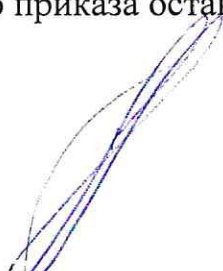
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок доступа государственных гражданских служащих (работников) Департамента инвестиционного развития Смоленской области (далее – Департамент) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 1).

2. Утвердить перечень мест хранения персональных данных (материальных носителей) при их обработке в Департаменте и ответственных за их хранение (Приложение № 2).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

  
С.М. Кулажников

Приложение № 1  
Утвержден приказом и. о. начальника  
Департамента инвестиционного развития  
Смоленской области  
от 20.11.2020 № 236/11-01

**Порядок  
доступа государственных гражданских служащих (работников) Департамента  
инвестиционного развития Смоленской области в помещения, в которых  
ведется обработка персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру доступа государственных гражданских служащих (работников) Департамента в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и разработан 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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 Департамента, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется согласно перечню должностей работников Департамента, допущенных к обработке персональных данных, утвержденным приказом начальника Департамента от 28.05.2020 № 91/01-01.

2.2. Пребывание посторонних лиц в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных, допускается только в присутствии работников, указанных в перечне должностей, 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 начальника Департамента (лица, его замещающего) в его присутствии или лица, его замещающего.

2.4. Работники иных организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, допускаются в помещение с разрешения начальника Департамента либо лица его замещающего.

2.5. При проведении таких работ работники отделения обязаны принять меры по исключению ознакомления работников иных 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 сотрудников отделов, работающих в служебных помещениях, а также у сотрудника, уполномоченного хранить резервные ключи от замков всех помещений.

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

3.3. При завершении рабочего дня сотрудники отделов 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 отделения 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. Запреты при работе в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных**

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**

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

## **6. Ответственность**

Работники, нарушившие нормы настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2  
 Утвержден приказом и. о. начальника  
 Департамента инвестиционного развития  
 Смоленской области  
 от 20.11.2020 № 236/сч

**ПЕРЕЧЕНЬ  
 МЕСТ ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (МАТЕРИАЛЬНЫХ  
 НОСИТЕЛЕЙ) ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ДЕПАРТАМЕНТЕ И  
 ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ИХ ХРАНЕНИЕ**

№ п/п	Категория носителей персональных данных	Место хранения	Ответственное лицо (должность, фамилия и инициалы)
1.	Бумажные носители персональных данных (трудовая книжка; журналы учета трудовых книжек; личные дела; журнал учета командировок; материалы по учету рабочего времени; личная карточка Т-2; журналы сверки по военнообязанным; приказы по личному составу)	Специально отведенный железный сейф в кабинете № 203	Начальник юридического отдела (Чепурная Н.В.), консультант-юрист (Романчук И.А., Сергеев И.О.), консультант юридического отдела (Сидоренкова Н.М.)
2.	Электронные носители персональных данных	Жесткий диск, съёмный носитель	Начальник юридического отдела (Чепурная Н.В.), консультант-юрист (Романчук И.А., Сергеев И.О.), консультант юридического отдела (Сидоренкова Н.М.)