

## **ПОРЯДОК**

### **доступа работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» и его филиалов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

#### **I. Общие положения**

1.1. Порядок доступа работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Рослесинфорг» и его филиалов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок, Учреждение) устанавливает единые требования к доступу работников Учреждения в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Под Учреждением понимается ФГБУ «Рослесинфорг» и его филиалы.

1.4. К помещениям Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения Учреждения) относятся:

- служебные (рабочие) кабинеты, в которых на бумажных носителях хранятся документы, содержащие персональные данные;
- служебные (рабочие) кабинеты, в которых расположены автоматизированные рабочие места для входа в информационные системы обработки персональных данных;
- помещения, в которых храниться архивная документация;
- помещения, в которых находятся серверы, а также электронные базы данных.

#### **II. Требования к служебным помещениям**

2.1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, обеспечивается:

- использование помещений Учреждения строго по их назначению;
- наличие на входах в помещения Учреждения дверей, оборудованных запорными устройствами (внутренними замками), уплотняющими прокладками и

опечатывающими устройствами;

- содержание дверей помещений Учреждения в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в закрытом на запорное устройство (внутренний замок) и опечатанном с помощью опечатывающего устройства состоянии;

- остекление окон помещений Учреждения, содержание их в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в закрытом состоянии;

- наличие на окнах в помещениях Учреждения, находящихся на первом этаже здания, а также на иных этажах, к которым имеется доступ через оконные проемы посредством архитектурного исполнения здания, металлических решеток;

- наличие в помещениях Учреждения звуковой сигнализации;

- доступ в помещения Учреждения только работников Учреждения.

2.2. В помещения Учреждения допускаются только работники Учреждения, занимающие должности, предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым разрешен в связи с выполнением ими поручений и получения информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Работники Учреждения, занимающие должности, не предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым не разрешен, в помещения Учреждения допускаются только в сопровождении работника Учреждения, ответственного за организацию обработки персональных данных на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением трудовых функций, и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Учреждением.

2.4. Уборка помещений Учреждения должна производиться в присутствии работников Учреждения, ответственных за организацию обработки персональных данных.

2.5. Лицами, ответственными за соблюдение требований к ограничению доступа в помещения Учреждения, а также за хранение ключей и печатей для опечатывания помещений Учреждения, являются работники Учреждения, ответственные за организацию обработки персональных данных.

2.5.1. При этом хранение ключей от помещений Учреждения, сдающихся по окончании рабочего дня охране, лицами, ответственными за соблюдение требований к ограничению доступа, осуществляется с момента получения ключей в начале рабочего дня до момента окончания рабочего дня и сдачи их охране.

2.6. Работникам Учреждения, ответственным за соблюдение требований к ограничению доступа в помещения Учреждения, запрещается передавать ключи от помещений Учреждения и печати для опечатывания помещений Учреждения

третьим лицам.

2.7. В случае нарушения настоящего Порядка работник Учреждения, занимающий должность, не предусматривающую осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которому не разрешен, проникший без разрешения в помещение Учреждения, а также работник Учреждения, ответственный за соблюдение требований к ограничению доступа в помещение Учреждения, в которое проник вышеуказанный работник, несут дисциплинарную ответственность.

2.7.1. Также в случае, если в результате действий, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, произошло неправомерное использование или утрата персональных данных, то лица, указанные в пункте 2.7 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.2. Работник Учреждения, ответственный за соблюдение требований к ограничению доступа в помещение Учреждения, освобождается от ответственности, в случае если проникновение в помещение Учреждения, в котором обрабатываются персональные данные, было осуществлено в нерабочее время, время фактического отдыха (выходные и нерабочие праздничные дни), при условии, что вышеуказанный работник соблюдал требования по ограничению доступа в помещение Учреждения согласно абзацу 3 пункта 2.1 раздела II настоящего Порядка.