

Государственное научное бюджетное учреждение
«Академия наук Республики Татарстан»

УТВЕРЖДАЮ

Президент АН РТ

 *М.Х. Салахов*
М.Х. Салахов

« 21 » 04 2021 г.

П О Р Я Д О К

**доступа работников отдела аспирантуры в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных**

Казань

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок доступа сотрудников отдела аспирантуры в помещения Академии наук Республики Татарстан (далее – АН РТ), в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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».

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

2.1 В отделе аспирантуры персональные данные обучающихся на бумажных носителях хранятся в рабочем помещении отдела.

2.2 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3 Сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных в отделе аспирантуры являются: заведующий, ведущий специалист.

2.4 Настоящий порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.5 Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками отдела аспирантуры, имеющими право доступа в данные помещения.

2.6 Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, при закрытии в конце рабочего дня ставятся охраной на сигнализацию.

2.7 Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня работники отдела, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;
- убрать ключ от шкафа с носителями персональных данных в специальный пенал, опечатать его;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть двери (шкафы).

2.8 Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение.

После открытия помещения необходимо убедиться в целостности опечатанного пенала с ключом от шкафа с персональными данными. При отсутствии целостности необходимо доложить заведующему отделом аспирантуры составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководству АН РТ.

2.9 При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники отдела аспирантуры обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить руководителю отдела аспирантуры;
- в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководству АН РТ.

2.10 Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

– оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также материальные носители;

– оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

2.11 Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается:

– оснащением помещения пожарной сигнализацией;

– обязательным запиранием помещений на ключ, даже при выходе из него в рабочее время;


– отдельным хранением дубликатов ключей на вахте;

– закрытием металлических сейфов и шкафов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

2.12 Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несет руководитель структурного подразделения – заведующий отделом аспирантуры.

2.13 Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в подразделении.

Разработал:
Зав. отделом аспирантуры


_____ Ч.З. Абдуллина

Согласовано:
Вице-президент АН РТ

_____ В.В. Хоменко