Приложение к приказу учреждения

от 13.09.2017г. № 132/ОД

ИНСТРУКЦИЯ

о внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет порядок доступа работников муниципального автономного учреждения Центра физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района (далее - учреждение) и посетителей в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - ПДн).
2. Помещения для работ по обработке ПДн определяются приказом об определении границ контролируемой зоны.

В служебных помещениях, расположенных по адресу: Тюменская область, Тюменский район, с. Онохино, д. 30, строение 1, где проводятся работы по обработке ПДн, устанавливается внутриобъектовый режим, выполнение которого обязательно для всех сотрудников и посетителей.

1. Внутриобъектовый режим - это совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности ПДн.
2. Внутриобъектовый режим предусматривает:
3. Ограничение круга лиц, допускаемых к обработке ПДн, а также документам, содержащим ПДн; определение круга должностных лиц учреждения, имеющих право разрешать ознакомление с той или иной категорией документов и сведений, доведение до исполнителей только такого объема сведений, который им необходим для выполнения должностных обязанностей;
4. Проведение работ среди работников учреждения и посетителей по разъяснению требований по обеспечению безопасности ПДн, повышению их бдительности и ответственности;
5. Выделение соответствующих служебных помещений для обработки ПДн и осуществление контроля за допуском посетителей в эти помещения, исключение возможности бесконтрольного пребывания в них;
6. Обеспечение установленного порядка пользования документами, содержащими ПДн;
7. Проведение мероприятий по предотвращению утечки информации, содержащей ПДн, в процессе обработки;
8. Опечатывание помещений по окончанию рабочего дня.

2. Внутриобъектовый режим в служебных помещениях.

1. Оставлять ключи в дверях или хранить их в других местах общего пользования запрещается.
2. Работники учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы, содержащие ПДн, в столы и сейфы, закрыть окна, форточки, отключить от сети аппаратуру, радиоточки, электроприборы, освещение.
3. По окончании рабочего дня служебные помещения должны быть закрыты на ключ работниками учреждения, осуществляющими обработку ПДн. Помещения после этого опечатываются (предусматривается наличие устройств для опечатывания замочных скважин, а также персональных печатей), а ключи сдаются на пост охраны.
4. Уборка и другие необходимые хозяйственные работы в служебных помещениях и специальных хранилищах производятся в присутствии работников учреждения, отвечающих за находящиеся в этих помещениях носители сведений, содержащих ПДн. Во время уборки и хозяйственных работ все документы должны находиться в хранилищах, чтобы исключить возможность их наблюдения посторонними лицами.
5. В рабочее время ответственность за сохранность документов, содержащих ПДн, в служебных помещениях несут работники учреждения, осуществляющие обработку соответствующих ПДн.
6. При приеме под охрану режимных помещений наряд охраны обязан лично проверить закрытие помещений, а также наличие пломб.

Перечень служебных помещений определяется приказом учреждения; список помещений должен находиться на посту охраны.

1. Если на двери служебного помещения обнаружены признаки проникновения в помещение, дежурный работник охраны принимает меры по охране помещения, ставит в известность об этом руководителя учреждения и работника учреждения, ответственного за организацию обработки и защиты ПДн в учреждении. До прибытия представителя учреждения (ответственного лица) помещение не вскрывается.