

Приложение 10

к приказу руководителя комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя

от 17 .08 .2023 № 155

ПОРЯДОК

доступа работников комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, 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. Помещения комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя, в которых ведется обработка персональных данных (далее соответственно – Комитет, помещения), должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и их визуального просмотра посторонними лицами.

Помещения после окончания рабочего дня, в выходные или нерабочие дни должны запираются на ключ. Ключи от помещений ежедневно сдаются оперативному дежурному под роспись.

3. Персональные данные на бумажных и электронных носителях должны находиться в сейфах.

4. Вскрытие и закрытие помещений осуществляется уполномоченными лицами.

5. Перед закрытием помещения по окончании работы уполномоченные лица обязаны:

убрать бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные, в сейфы;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть окна;

закрыть двери в помещения;

сдать ключи от помещения оперативному дежурному под роспись.

6. Перед открытием помещения уполномоченные лица обязаны:
получить ключ от помещения у оперативного дежурного под роспись;
провести внешний осмотр двери и дверного замка с целью
установления их целостности;

открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и
целостность замка на сейфе.

7. При обнаружении факта взлома двери и (или) дверного замка
помещения уполномоченные лица обязаны:

не вскрывая помещение незамедлительно сообщить
непосредственному руководителю;

в присутствии не менее двух уполномоченных лиц и
непосредственного руководителя вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт о факте взлома двери и (или) дверного замка и передать
его лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных
в Комитете.

8. На время работы с персональными данными двери в помещения
должны быть всегда закрыты.

Уборка помещений и проведение в них ремонтных работ
осуществляется в присутствии уполномоченных лиц.

9. В случае необходимости принятия в выходные или нерабочие
праздничные дни экстренных мер при авариях в системах энерго-, водо- и
теплоснабжения помещения вскрываются уполномоченным лицом и
руководителем соответствующего отдела.

10. Уполномоченным лицам запрещается передавать ключ
от помещений третьим лицам.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения
возлагается на руководителей отделов, в которых ведется обработка
персональных данных.

Руководитель комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя



Н.И. Меценатова