

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГГУ от «05» 04 2023 г. № 02-265/04

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА РАБОТНИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ
ВЕДЁТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ) и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками РГГУ.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами и оснащены охранной сигнализацией.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных (трудовые книжки) и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах. Бумажные носители персональных данных хранятся на стеллажах в закрытых шкафах.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, ключ от помещения сдаётся на пост охраны.

7. Открытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

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

- взять ключ на посту охраны, расписаться в журнале;
- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, шкафы.

9. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть помещение и сдать ключ на пост охраны, расписаться в журнале.

10. При обнаружении следов несанкционированного доступа в помещение работники обязаны:

- не открывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю ответственному за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении;

- в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, открыть помещение и осмотреть его;

- составить Акт о выявленных нарушениях и передать его проректору по безопасности для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть ограничено либо исключено.

13. Техническое обслуживание автоматических рабочих мест, в том числе обновление программного обеспечения (компьютерная техника) и периферийных устройств (ксерокс, принтер, МФУ, сканер и др.), уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей подразделений, назначенных ответственными приказом ректора за организацию обработки персональных данных.