

Порядок доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся ПДн

Приложение № 41

Утверждено

Приказом от 10.09.2015 № 248

ПОРЯДОК доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Владимир, 2015 г.

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок доступа в помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (ПДн) ГБУСОВО «Владимирский ПНИ».

1.2. В ГБУСОВО «Владимирский ПНИ» обрабатываются ПДн сотрудников, для этого предназначены помещения кабинетов отделов кадров, бухгалтерского учета и главного бухгалтера на 2 этаже 1 корпуса двухэтажного здания, по адресу: г. Владимир ул. Чапаева д.4.

1.3. В ГБУСОВО «Владимирский ПНИ» обрабатываются ПДн граждан, для этого предназначены помещения кабинетов отделов социально-правовой работы, бухгалтерского учета, главного бухгалтера на 2 этаже, кабинетов врачей, фельдшера на 1 этаже 1 корпуса и кабинета врачей, фельдшера на 1 этаже 2 корпуса двухэтажного здания, по адресу: г. Владимир ул. Чапаева д.4.

1.4. Настоящий порядок должны знать и выполнять все сотрудники ГБУСОВО «Владимирский ПНИ» имеющие доступ к ПДн.

2. Порядок доступа в помещения

2.1. Помещения оборудованы системой охранно-пожарной сигнализации, подключенной к пульту охраны, расположенных в медицинских частях первого и второго корпуса в ГБУСОВО «Владимирский ПНИ».

2.2. Руководителем ГБУСОВО «Владимирский ПНИ» утверждаются Списки сотрудников, имеющих постоянный санкционированный доступ в кабинеты отделов кадров, бухгалтерского учета, главного бухгалтера, отдела социально-правовой работы, кабинетов врачей, фельдшера.

- 2.3. Указанные списки должны быть размещены перед входами в кабинеты.
- 2.4. Доступ в помещения сотрудникам ГБУСОВО «Владимирский ПНИ», не входящим в вышеуказанные списки, обслуживающему персоналу и посторонним лицам должен быть ограничен и возможен только в присутствии одного из лиц, имеющих санкционированный доступ.
- 2.5. В рабочее время помещения запирается на ключ только в случае отсутствия в нём работников.
- 2.6. В не рабочее время помещения запираются на ключи, которые сдаются в медицинские части первого и второго корпуса учреждения.
- 2.7. Выдача/сдача ключей от помещений производится под роспись в Журнале учета ключей в медицинских частях первого и второго корпуса только лицам, имеющим санкционированный доступ в указанное помещение.
- 2.8. В случае непредвиденной ситуации работниками поста охраны оповещается руководитель ГБУСОВО «Владимирский ПНИ» и все дальнейшие действия производятся только в его присутствии.