|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13  к приказу руководителя *Организации*  от \_ №\_\_\_\_ |

Порядок доступа сотрудников *Организации*

в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

* 1. Настоящий порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и определяет порядок доступа сотрудников *Организации* в помещения, где обрабатываются персональные данные информационных систем персональных данных *Организации* (далее - ИСПДн).
  2. Помещения, в которых обрабатываются персональные данные, должны быть защищены от физического проникновения посторонних лиц. Доступ лиц, не причастных к непосредственной обработке персональных данных, в эти помещения должен быть исключен.
  3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники и должностные лица *Организации* в соответствии с «Перечнем лиц, имеющих доступ в помещение №\_\_», получившие доступ к персональным данным, в соответствии с «Перечнем лиц, допущенных к обработке персональных данных в ИСПДн *Организации*».
  4. Присутствие других лиц в данных помещениях допускается в той мере, в какой этого требуют технологические процессы обработки персональных данных. Доступ в помещения осуществляется только в сопровождении ответственного за организацию обработки персональных данных *Организации*, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.
  5. Сотрудники и должностные лица *Организации*, получившие доступ к персональным данным, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая сотрудников, не уполномоченных на обработку персональных данных.
  6. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.
  7. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке сотрудника, согласованной с ответственным за организацию обработки персональных данных в *Организации* и имеющей разрешающую резолюцию руководителя *Организации*. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в *Организации*.
  8. Уборка помещения выполняется обслуживающим персоналом под контролем сотрудников *Организации*, имеющих право доступа в данное помещение. Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с персональными данными, а носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны в металлическое хранилище.
  9. В помещениях, в которых происходит обработка и хранение персональных данных, запрещено использование не предусмотренных служебными обязанностями технических устройств, фотографирование, видеозапись, звукозапись, в том числе с использованием мобильных устройств.
  10. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ и сдаваться под охрану.
  11. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено ответственному за организацию обработки персональных данных в *Организации*. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в *Организации* должен составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий несанкционированного доступа к персональных данным.
  12. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в *Организации*, в случае установления факта нарушения сотрудниками настоящего Порядка проводит с ними разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет руководителя *Организации*.
  13. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в *Организации*.
  14. Доведение положений данного документа до сотрудников в части их касающейся осуществляется ответственным под роспись в листе ознакомления с данным документом.