

**Порядок
доступа работников ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова»
Минздрава России в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа работников ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России (далее - Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников Учреждения в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Требования к помещениям

2.1. Доступ в помещения работников Учреждения осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2.2. Нахождение иных лиц в помещениях, не являющихся работниками Учреждения, возможно только в сопровождении сотрудника Учреждения, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей или решением иных вопросов, связанных с деятельностью Учреждения.

2.3. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии работников, работающих в этих помещениях.

2.4. Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

2.5. Работникам Учреждения запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

2.6. Здания, в которых хранятся персональные данные, оборудованы охранной сигнализацией, средствами видеофиксации и находятся под круглосуточной охраной.

2.7. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются, ключи сдаются на посты охраны.

2.8. При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению директора института.

2.9. В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по распоряжению директора института организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

2.10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками Учреждения, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются директор института, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, и органы полиции.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов полиции в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных,

в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники, не работающие с персональными данными

3.1. Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

3.2. К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты, в том числе антивирусные программы защиты.

3.3. На персональные компьютеры работников, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли, коды доступа.

4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

4.1. При работе с персональными данными, работникам Учреждения запрещается:

- 1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;
- 2) передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;
- 3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;
- 4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;
- 5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;
- 6) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;
- 7) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;
- 8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы рабочего места;

- 9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в работе;
- 10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;
- 11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

4.2. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников Учреждения и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы Т-2 на основании приказов по личному составу и документов, представляемых работниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений;
- личные карточки, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в шкафу;
- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах либо в запираемых несгораемых ящиках.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников Учреждения и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

Работодатель осуществляет строгий контроль за использованием чистых бланков трудовых книжек и листов-вкладышей.

5. Заключительные положения

5.1. Текущий контроль (не реже одного раза в год) за содержанием рабочих кабинетов и соблюдением настоящего Порядка работниками осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных Учреждения.

5.2. Контроль осуществляется в соответствии с правилами внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных в Учреждении.

Приложение: перечень кабинетов Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных.

Согласовано:

Заместитель директора
по лечебной работе

Заместитель директора

по юридической и кадровой работе



О.Н. Песикин



О.А. Ясникова

Приложение к Порядку доступа работников
ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных,
утв. приказом директора института от 29.05.2017г. № 321-осн

**Перечень мест обработки и (или) хранения материальных (бумажных и
машинных) носителей персональных данных в ФГБУ «Ив НИИ М и Д им.
В.Н. Городкова» Минздрава России**

№ п/ п	Категория субъекта персональных данных	Адрес места расположения, наименование помещения
Цель обработки персональных данных: ведение бухгалтерского и кадрового учета, выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации		
1.	Работники	153045, г. Иваново, ул. Победы, д. 20: – отдел кадров; – бухгалтерия; – экономический отдел; – юридический отдел; – кабинет инженера по охране труда; – кабинет начальника отдела информационных технологий; – серверная комната
2.	Близкие родственники работников, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации	153045, г. Иваново, ул. Победы, д. 20: - отдел кадров
Цель обработки персональных данных: выполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере оказания медицинских услуг		
3.	Пациенты	153045, г. Иваново, ул. Победы, д. 20: - кабинеты заведующих клиническими отделениями; - помещение архива
Цель обработки персональных данных: оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации		
4.	Поставщики, подрядчики, исполнители	153045, г. Иваново, ул. Победы, д. 20: - бухгалтерия; - кабинет контрактной службы