

Утверждаю

Директор ГБУ СО ЯО Дом
социального обслуживания
«Забота»



 М.В. Филиппова

«02» 03 2026 г.

ПОРЯДОК

доступа работников учреждения

в помещения государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота», в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа работников учреждения в помещения государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота» (далее – Оператор), в которых ведется обработка персональных данных, в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в учреждении.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими работу в сфере защиты и обработки персональных данных, перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами учреждения (Оператора).

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют работники Оператора, выполнение должностных обязанностей которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в соответствии с приказом директора.

4. Работники Оператора, не указанные в пункте 3 настоящего Порядка, а также иные лица могут находиться в помещении только в присутствии работников, указанных в пункте 3.

5. Помещения в нерабочее время, а также в рабочее время при отсутствии в них работников, указанных в пункте 3, должны быть закрыты на ключ.

6. Ключи должны быть обеспечены биркой с указанием открываемого ими помещения.

7. Ключи от помещений выдаются и сдаются только уполномоченными должностными лицами под роспись в журнале.

8. Работник, получивший ключ от помещения, обеспечивает его сохранность.

9. В рабочее время работники, имеющие право доступа в служебные помещения, не должны оставлять в отсутствие лиц, имеющих право доступа в помещение, не запертым на ключ помещение.

10. В нештатных ситуациях, в случае необходимости принятия в рабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, иных аналогичных случаях, действия работников осуществляются в соответствии с установленными правилами пожарной безопасности и иными правилами обеспечения безопасности жизнедеятельности. При этом по возможности работниками, осуществляющими работу в данном помещении, организуется контроль допуска в данные помещения обслуживающего или иного персонала.

11. Ответственность за соблюдение настоящего порядка возлагается на работников, имеющих право доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.