

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Няганский технологический колледж»
(БУ «Няганский технологический колледж»)

П Р И К А З

« 12 » 09 2017 г.

№ 281

Нягань

***Об организации режима обеспечения безопасности помещений,
в которых ведется обработка персональных данных***

В целях исключения неконтролируемого пребывания лиц, не имеющих доступа к персональным данным, а также во исполнение Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и прочих нормативных документов по защите информации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень работников, допущенных в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в БУ «Няганский технологический колледж» (далее – Перечень).
2. Утвердить прилагаемые Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в БУ «Няганский технологический колледж» (далее – Правила).
3. Ответственному за организацию обработки персональных данных ознакомить работников, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с прилагаемым Перечнем и Правилами.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О. В. Перминова

ПЕРЕЧЕНЬ
работников, допущенных в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
в БУ «Няганский технологический колледж»

№ п/п	Наименование/номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1	Корпус №1	628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, ул. Пионерская, д. 26	
	Приемная директора		Анисимова Анастасия Павловна Дяглева Александра Викторовна
1	Кабинет № 22(экономисты), №21(Архив) №14 (Бухгалтерия)	628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, ул. Пионерская, д. 26	Казвирова Марина Геннадьевна, заместителя директора по финансам
			Перминова Оксана Валерьевна, заместитель директора по учебной работе
			Плесовских Александр Владимирович, заведующий отделением теоретического и дополнительного обучения
			Головизина Ольга Александровна, юрисконсульт
			Смокова Наталья Александровна, специалист по кадрам
			Керимова Ирина Сергеевна, экономист
			Роголева Ирина Владимировна, экономист
			Лаптева Дильбар Рашидовна, заведующий отделением кадровой службы и документооборота
			Шалаева Марина Александровна, бухгалтер
			Мухаметшина Наталья Александровна, бухгалтер
			Голубева Надежда Яковлевна, бухгалтер
			Карпова Лидия Владимировна, бухгалтер
			Джола Елена Александровна, бухгалтер
			Гизатулина Галина Тимофеевна, зам по АХЧ
2	Корпус №2	628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, ул. Пионерская, д. 26	
	Кабинет № 15 (Отдел кадров)		Головизина Ольга Александровна, юрисконсульт Смокова Наталья Александровна, специалист по кадрам Лаптева Дильбар Рашидовна, заведующий отделением кадровой службы и документооборота
	Кабинет № 5 (инженер электроник)		Лягаев Андрей Юрьевич инженер электроник
	Кабинет № 16		Чапаева Марина Николаевна заведующий отделением реализации профмодулей, Константинова Лариса Ивановна мастер производственного обучения, Кананькина Алена Александровна специалист по трудоустройству, Уткина Валида Мумбаранзяновна Методист

№ п/п	Наименование/номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
3	Корпус №5 Кабинет № 10(Учебная часть)	628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, ул. Пионерская, д. 26	Перминова Оксана Валерьевна, заместитель директора по учебной работе Коробейникова Татьяна Александровна диспетчер по расписанию Мальцева Марина Геннадьевна ,секретарь учебной части
4	Корпус №3 Кабинет № 8 (отделение теоретического и доп. обучения)	628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, ул. Пионерская, д. 26	Плесовских Александр Владимирович, заведующий отделением теоретического и дополнительного обучения Блашко Екатерина Евгеньевна, старший методист

ПРАВИЛА
доступа работников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
в БУ «Няганский технологический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Правила) в БУ «Няганский технологический колледж» устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.3 Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке персональных данных.

1.4 Нарушение Правил влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Организация доступа в помещения

2.1 В помещения, в которых ведется обработка персональных данных, допускаются только работники, указанные в «Перечне работников, допущенных в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в БУ «Няганский технологический колледж»».

2.2 Нахождения лиц, не уполномоченных осуществлять обработку и (или) защиту персональных данных, в помещениях возможно только в сопровождении уполномоченного работника.

2.3 Уборка помещений должна производиться в присутствии работника, у которого имеется допуск в помещение, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены, документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учтенные носители информации должны быть убраны.

2.4 Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

2.5 Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию директора.

2.6 Последний работник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, опечатать (при наличии опечатывающих устройств) и сдать под охрану.

2.7 В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации оставляется «Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях».

2.8 Ответственными за организацию доступа в помещения являются начальники структурных подразделений, использующих помещения.

3. Ограничение доступа в помещения

3.1 В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в помещения обеспечивается:

- использование помещений строго по назначению;
- наличие на входах в помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- содержание окон в помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.