|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | **УТВЕРЖДАЮ**  Генеральный директор  ООО «ВЛАДЕЛЕЦ ИСПДН» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |

**Правила доступа в помещения с информационной системой персональных данных «ВЛАДЕЛЕЦ ИСПДН»**

**ООО «ВЛАДЕЛЕЦ ИСПДН»**

**в рабочее и не рабочее время, а также в нештатных ситуациях**

**2024**

1. Настоящие правила (далее Порядок) регламентируют условия и порядок осуществления доступа сотрудников ООО «ВЛАДЕЛЕЦ ИСПДН» (далее - Общество) в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, и размещена информационная система персональных данных «ВЛАДЕЛЕЦ ИСПДН» ООО «ВЛАДЕЛЕЦ ИСПДН» (далее ИСПДн «ВЛАДЕЛЕЦ ИСПДН»), в целях организации контролируемой зоны и режима обеспечения безопасности персональных данных (далее - защищаемая информация), препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями: Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. Для помещения, в которых располагается ИСПДн «ВЛАДЕЛЕЦ ИСПДН» (далее Помещения) в обязательном порядке организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность технических средств обработки защищаемой информации, средств защиты информации и носителей защищаемой информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих Помещениях посторонних лиц.

4. В Помещение допускаются только сотрудники Общества, уполномоченные на обработку защищаемой информации и имеющие доступ к защищаемой информации. Перечень сотрудников, уполномоченных на обработку защищаемой информации и имеющих доступ к защищаемой информации (далее - Сотрудники), утверждается нормативным актом Общества.

5. Нахождение в Помещениях посторонних лиц допускается только в сопровождении сотрудников Общества.

6. Уборка и техническое обслуживание Помещений допускаются только в присутствии сотрудников Общества.

7. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения Общества.

8. Двери Помещений должны быть оборудованы механическими замками.

9. Перед началом рабочего времени сотрудники Общества берут ключи от Помещений на охране (далее Сотрудники).

10. В течение рабочего времени ключи от Помещений хранятся у Сотрудников Общества.

11. По окончании рабочего времени Сотрудники Общества закрывают Помещения и сдают ключи на охрану.

12. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщить ответственному за обеспечение безопасности конфиденциальной информации и (или) руководителю структурного подразделения Общества.

13. В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщить ответственному за обеспечение безопасности конфиденциальной информации и (или) руководителю структурного подразделения Общества.

14. Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в Помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении ответственного за обеспечение безопасности конфиденциальной информации.

15. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в Помещения проводится лицом, ответственным за обеспечение безопасности конфиденциальной информации в ООО «ВЛАДЕЛЕЦ ИСПДН».

**Лист ознакомления**

**с** **Правилами доступа в помещения с информационной системой персональных данных в рабочее и не рабочее время, а также в нештатных ситуациях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |