

Приложение № 12  
к распоряжению Главного управления  
государственного строительного  
надзора и государственной экспертизы  
Омской области  
от 7 февраля 2014 года № 29-р

## ПОРЯДОК

доступа государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, и работников Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок доступа государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, и работников Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – работники), в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее – Главное управление) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

### II. Требования к помещениям, в которых ведется обработка персональных данных

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность

носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Входные двери помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими надежную защиту помещений в нерабочее время, опечатывающими устройствами, обеспечивающими контроль за входом в помещения.

4. На каждый механический замок входной двери помещения должно быть не менее 2-х экземпляров ключей. Один ключ должен находиться у ответственного за помещение (в нерабочее время ключи сдаются на пост охраны), а резервный комплект ключей – начальника отдела по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы Главного управления в опечатанном пенале.

5. При работе с персональными данными двери помещений должны быть закрытыми.

6. В помещениях должны быть установлены сейфы (металлические шкафы), предназначенные для хранения носителей информации.

7. По окончании рабочего дня помещения закрываются, опечатываются и сдаются под охрану.

### III. Порядок доступа в помещения

8. Право самостоятельного входа в помещения, в которых ведется обработка (хранение) персональных данных, ограничивается списком на доступ в помещение, утвержденным начальником Главного управления. В список включаются сотрудники Главного управления, непосредственно работающие в данном помещении.

9. Вход в помещения иных сотрудников Главного управления, не включенных в список на доступ в помещение, осуществляется только под контролем работника Главного управления, имеющего право доступа в данное помещение.

10. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо-, теплоснабжения, помещение вскрывается комиссией в составе не менее 2-х человек, из числа первого прибывшего работника Главного управления и службой охраны.

11. Техническое обслуживание ПЭВМ, сопровождение программных средств, уборка помещения, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника Главного управления, работающего в данном помещении.

12. Дверь помещения во время работы с персональными данными не должна открываться, присутствие лиц, не имеющих права доступа к данной информации, должно быть исключено.

13. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения возлагается на начальников отделов, в которых ведется обработка персональных данных.

#### IV. Порядок вскрытия (закрытия) помещения

14. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещения производится работниками Главного управления, включенными в список доступа в помещение.

15. Перед закрытием помещения по окончании рабочего дня работники обязаны:

- навести порядок на рабочем месте, закрыть на замки сейфы и шкафы;
- закрыть окна;
- отключить технические средства, электроприборы от сети, выключить свет.

16. Работник Главного управления, осуществляющий сдачу помещения, обязан:

- закрыть помещение на замок и опечатать;
- сдать ключ от помещения на пост охраны.

17. Перед вскрытием помещения работник Главного управления, имеющий право вскрывать помещения, обязан:

- получить ключи от помещения на посту охраны под роспись;
- внешним осмотром убедиться в целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение.

18. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работник обязан:

- не вскрывая помещения доложить начальнику Главного управления;
  - вызвать дежурную смену охраны;
  - в присутствии вышеуказанных лиц вскрыть помещение и осмотреть его;
  - составить акт о выявленных нарушениях.
-