

ПОРЯДОК

доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий документ устанавливает порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (ПДн) некоммерческой организацией «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Владимирской области» (далее по тексту - Фонд).

В Фонде обрабатываются ПДн физических лиц – граждан РФ, работников Фонда, для этого предназначены помещения: кабинет отдела бухгалтерского учета и отчетности (№ 626), кабинеты юридического отдела (№ 621, 622), кабинет отдела капитального ремонта (№ 623), кабинет отдела разработки, мониторинга и реализации программ (№ 620), секретариат (№ 628), кабинет расчетно-финансового отдела (№ 633), кабинет генерального директора (№ 627), кабинет первого заместителя генерального директора (№ 629), кабинеты заместителей генерального директора (№ 630, 631, 632), кабинет сметного отдела (№ 619), кабинет отдела подготовки технической документации (№ 617), кабинет службы внутреннего контроля (№ 615), кабинет отдела информационно-технического обеспечения (№ 612), кабинет сектора закупок (№ 611) по адресу: г. Владимир, ул. Батурина, д. 30.

Настоящий порядок должны знать и выполнять все сотрудники Фонда, имеющие доступ к ПДн.

2. Порядок доступа в помещения

Помещения оборудованы системой пожарной сигнализации, подключенной к пульту центральной охраны.

В здании присутствует централизованный пост охраны.

Генеральным директором Фонда утверждается список сотрудников, имеющих постоянный санкционированный доступ в кабинеты, в которых ведется обработка ПДн.

Доступ в помещения сотрудникам Фонда, не входящим в вышеуказанный список, обслуживающему персоналу и посторонним лицам должен быть ограничен и возможен только в присутствии одного из лиц, имеющих санкционированный доступ.

В рабочее время помещения запираются на ключ только в случае отсутствия в нём работников.

В не рабочее время помещения запираются на ключ, ключи хранятся у работников Фонда, дубликаты ключей на посту охраны.

Выдача ключа от помещений производится под роспись в Журнале учета ключей от помещений (Приложение 1) только лицам, имеющим санкционированный доступ в указанные помещения.

Приложение 1

Форма журнала учета ключей от помещений

ЖУРНАЛ УЧЕТА КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ

№ п/п	Дата	Помещение	Получил/Сдал	Подпись, Ф.И.О принимающего/сдающего	Подпись, Ф.И.О ответственного