

ПОРЯДОК
доступа в помещения Санкт-Петербургского государственного института
психологии и социальной работы,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа в помещения Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт), в которых ведется обработка персональных данных (далее – «Порядок»), разработан в целях предотвращения несанкционированного доступа к информации, в том числе персональным данным и иной информации конфиденциального характера (далее – «защищаемая информация»).

1.2. Настоящий порядок, обязателен для соблюдения всеми работниками Института, осуществляющими обработку защищаемой информации, и иными лицами, находящимися на территории объектов Института.

1.3. Решение о необходимости внесения изменений в Порядок принимается на основании:

- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой и защитой информации;

- результатов анализа инцидентов информационной безопасности в информационных системах Института;

изменения технологии хранения и обработки защищаемой информации.

1.4. Все изменения Порядка до их ввода в действие подлежат предварительной оценке на соответствие нормативным правовым актам и нормативным методическим документам Российской Федерации, регулирующим отношения, связанные с обработкой и защитой информации.

**2. Организация доступа в помещения, в которых осуществляется
обработка защищаемой информации**

2.1. Самостоятельный доступ в помещения Института, в которых осуществляется обработка защищаемой информации (далее – «Помещения») разрешается работникам, работающим в данных Помещениях.

2.2. Нахождение в Помещениях посторонних лиц, а также работников, не допущенных в данные Помещения, разрешается только в присутствии работников, имеющих право доступа в данные Помещения.

Неконтролируемое пребывание посторонних лиц в Помещениях запрещается.

2.3. В нерабочее время лицо, осуществляющее дежурство, имеет право доступа в Помещения только в целях внутреннего контроля, без ознакомления с защищаемой информацией.

2.4. В Помещениях устанавливаются входные двери с замками, средства пожарной сигнализации и, при необходимости, иные технические средства сигнализации.

2.5. При закрытии Помещений и сдаче их под охрану работники, работающие в данных Помещениях, должны:

- закрыть окна;
- выключить освещение, электроприборы, оргтехнику;
- проверить противопожарное состояние Помещения;
- убрать документы и съемные носители информации, на которых содержится защищаемая информация, в сейф либо запираемый шкаф.

2.6. Во время отсутствия на рабочем месте работников Института, имеющих право доступа в Помещения в рабочее время, а также в нерабочее время, Помещения должны быть закрыты на замок.

3. Контроль соблюдения порядка

3.1. Повседневный контроль соблюдения порядка, определенного в Инструкции, осуществляют руководители структурных подразделений Института.

3.2. Работник, обнаруживший факт нарушения порядка, определенного в Порядке, должен доложить об этом своему непосредственному руководителю.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за неисполнение настоящего Порядка возлагается на всех работников Института.

4.2. Лица, виновные в нарушении норм в области персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. С положениями настоящего Порядка должны быть ознакомлены под роспись все работники структурных подразделений Института и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к обработке персональных данных.