

к приказу от 12.01.2026 г. № 20 - од

Порядок

доступа работников краевого государственного бюджетного учреждения дом социального обслуживания «Ачинский», в помещения в которых ведется обработка персональных данных, а также перечень должностей работников учреждения, полномочия которых предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним локальными нормативными актами в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Ачинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) устанавливает единые требования к доступу работников Учреждения в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются Оператором, и обеспечения требований законодательства о персональных данных. Для хранения документов, содержащих персональные данные, предназначены кабинеты, в помещениях расположения Учреждения по адресу: Красноярский край, Ачинский район, с. Ястребово ул. Новая, д.4, ул. Новая, д.6, ул. Лесная, д.1:

- Кабинет директора;
- Кабинет заместителя директора;
- Кабинет экономиста; специалиста по социальной работе; заведующего отделением; специалиста по реабилитации;
- Кабинет специалиста по охране труда, инженера-программиста;
- Кабинет специалиста по кадрам; юрисконсульта;
- Кабинет заведующего отделением;
- Кабинет специалиста по реабилитации инвалидов;
- Кабинет психолога;
- Кабинет культурного организатора; руководителя кружка;
- Кабинет врача-психиатра,
- Кабинет врача-терапевта, фельдшера, старшей медицинской сестры;

- Кабинет сестры-хозяйки;
- Пост медицинской сестры;
- Помещение временного хранения
- Для размещения автоматизированных рабочих мест (АРМ) информационных систем персональных данных (ИСПДн) предназначены кабинеты в помещении по адресу: Красноярский край, Ачинский район, с. Ястребово ул. Новая, д.6

Серверная

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

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие постов сторожей, кнопки вызова вневедомственной охраны;
- наличие физической охраной помещений Учреждения в ночное время, выходные и праздничные дни, наличие кнопки вызова вневедомственной охраны;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- доступ в служебные помещения граждан строго в установленные дни и часы приема.

Доступ в служебные помещения работников Учреждения допускается только для выполнения поручений и получения информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иных лиц – в случаях, установленных законодательством.

Работникам Учреждения запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

- в помещениях, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных работники оператора;
- каждый кабинет запирается на ключ, который хранится у работников, имеющих право доступа в кабинет;
- работники Учреждения, имеющие доступ в помещения, самостоятельно открывают и закрывают кабинеты;
- нахождение лиц в помещениях, не уполномоченных на обработку персональных данных возможно только в сопровождении уполномоченных на обработку персональных данных работников оператора;

- ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются уполномоченные на обработку персональных данных работники Учреждения;

- внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

Перечень должностей работников учреждения, полномочия которых предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование должности сотрудника, осуществляющего обработку ПДн/ либо осуществление доступа к ПДн	Обрабатываемые персональные данные, доступ к персональным данным
1	Директор учреждения	Все категории персональных данных
2	Заместитель директора	Все категории персональных данных
3	Заведующий отделением	Все категории персональных данных
4	Специалист по социальной работе	Все категории персональных данных
5	Специалист по реабилитации инвалидов	Все категории персональных данных
6	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Категории персональных данных необходимые для предоставления социальных услуг
7	Врач-психиатр	Категории персональных данных получателей социальных услуг необходимые для оказания социально-медицинских услуг
	Врач-терапевт,	Категории персональных данных получателей социальных услуг необходимые для оказания социально-медицинских услуг

	Фельдшер	Категории персональных данных: - получателей социальных услуг необходимые для предоставления социально-медицинских услуг, - работников Учреждения необходимые для контроля прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров
8	Юрисконсульт	Персональные данные необходимые для оказания социально-правовых услуг, ведения претензионной (исковой) работы, для установления или осуществления, защиты прав субъектов персональных данных
9	Старшая медицинская сестра	Категории персональных данных: - получателей социальных услуг необходимые для предоставления социально-медицинских услуг, - работников Учреждения необходимые для контроля прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров
10	Медицинская сестра	Категории персональных данных получателей социальных услуг необходимые для предоставления социально-медицинских услуг
11	Специалист по охране труда	Персональные данные необходимые для проведения инструктажей по охране труда и техники безопасности, расследования несчастных случаев на производстве, обеспечению спецодежной и спецобувью
	Инженер-программист	Все категории персональных данных
12	Психолог	Все категории персональных данных
13	Культурный организатор	Категории персональных данных необходимые для предоставления социальных услуг
14	Руководитель кружка	Категории персональных данных необходимые для предоставления социальных услуг
15	Специалист по кадрам	Все категории персональных данных необходимые для оформления трудовых отношений
16	Сестра-хозяйка	Персональные данные необходимые для ведения учета выдачи: - спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты работникам учреждения; - мягкого инвентаря получателям социальных услуг

17	Экономист	Персональные данные, необходимые для оформления доверенностей на получение ТМЦ, оформления авансовых отчетов, учет выдачи путевых листов, передача списков работников учреждения на выплату заработной платы и авансовых расходов.
----	-----------	--