

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
городского округа г.Бор
от 04.10.2019 № 5400

Перечень

должностей работников администрации городского округа г.Бор и Муниципального казенного учреждения по административно-хозяйственному обеспечению органов местного самоуправления, осуществляющих обработку персональных данных посетителей административных зданий либо имеющим к ним доступ, ответственных за реализацию перечня мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных посетителей и исключающих несанкционированный к ним доступ

1. В административном здании по адресу: г.Бор, ул. Ленина, д. 97:
зав. общим отделом администрации городского округа г.Бор;
делопроизводитель общего отдела администрации городского округа г.Бор;
документовед 1 категории общего отдела администрации городского округа г.Бор.

2. В административном здании по адресу: г.Бор, ул. Ленина, д. 130:
директор Муниципального казённого учреждения по административно-хозяйственному обеспечению органов местного самоуправления;
дежурный бюро пропусков Муниципального казённого учреждения по административно-хозяйственному обеспечению органов местного самоуправления.

УТВЕРЖДЁНА
постановлением администрации
городского округа г.Бор
от 04.10.2019 № 5400

Памятка

работника, осуществляющего обработку персональных данных посетителей административного здания либо имеющего к ним доступ, ответственного за реализацию перечня мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных посетителей и исключающих несанкционированный к ним доступ

В течение рабочего времени

Работник, осуществляющий обработку персональных данных посетителей административного здания (г.Бор, ул. Ленина, д. 97) либо имеющий к ним доступ, ответственный за реализацию перечня мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных посетителей и исключающих несанкционированный к ним доступ (далее – лицо, обрабатывающее ПД посетителей) в течение рабочего времени выполняет следующие действия:

1. Выносит Журнал выдачи разовых пропусков из комнаты хранения документов администрации городского округа г.Бор (1-ый этаж здания) на своё рабочее место.

2. Оформляет разовые электронные пропуска (далее – РЭП) для посетителей административного здания.

3. Ведёт Журнал выдачи разовых пропусков, заполняя его аккуратно и разборчиво.

4. Смотрит за тем, чтобы посетители не оставляли на стойке окна выдачи РЭП свои документы, удостоверяющие личность.

5. Журнал выдачи разовых пропусков должен находиться на рабочем месте лица, обрабатывающего ПД посетителей, при этом должны быть соблюдены условия исключения его открытого хищения через дверь, окна помещения или окно выдачи РЭП.

6. При временном покидании своего рабочего помещения лицо, обрабатывающее ПД посетителей, должен закрывать на ключ входную дверь помещения и исключить проникновение посторонних лиц через окна.

7. Лицу, обрабатывающему ПД посетителей, запрещается:

7.1 впускать в своё рабочее помещение посторонних лиц, кроме работников администрации ввиду служебной необходимости;

7.2 передавать Журнал выдачи разовых пропусков посторонним лицам;

7.3 записывать персональные данные посетителей на других бумажных носителях, кроме Журнала выдачи разовых пропусков.

8. В установленные сроки (ежемесячно) готовить акты на уничтожение Журнала выдачи разовых пропусков.

9. В случае отказа посетителя ставить в графе Журнала выдачи разовых пропусков свою подпись о своём согласии на обработку своих персональных данных и по другим спорным рабочим моментам обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю.

После окончания рабочего времени

Лицо, обрабатывающее ПД посетителей:

1. Закрывает окна и дверь на ключ своего рабочего помещения.
2. Помещает Журнал выдачи разовых пропусков на хранение в комнату хранения документов администрации городского округа г.Бор (1-ый этаж здания).

—

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа г.Бор
от 04.10.2019 № 5400

Памятка

работника, осуществляющего обработку персональных данных посетителей административного здания либо имеющего к ним доступ, ответственного за реализацию перечня мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных посетителей и исключаящих несанкционированный к ним доступ

В течение рабочего времени

Работник, осуществляющий обработку персональных данных посетителей административного здания (г. Бор, ул. Ленина, д. 130) либо имеющий к ним доступ, ответственный за реализацию перечня мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных посетителей и исключаящих несанкционированный к ним доступ (далее – лицо, обрабатывающее ПД посетителей) в течение рабочего времени выполняет следующие действия:

1. Извлекает Журнал выдачи разовых пропусков из сейфа на своём рабочем месте.

2. Оформляет разовые электронные пропуска (далее – РЭП) для посетителей административного здания.

3. Ведёт Журнал выдачи разовых пропусков, заполняя его аккуратно и разборчиво.

4. Смотрит за тем, чтобы посетители не оставляли на стойке окна выдачи РЭП свои документы, удостоверяющие личность.

5. Журнал выдачи разовых пропусков должен находиться на рабочем месте лица, обрабатывающего ПД посетителей, при этом должны быть соблюдены условия исключения его открытого хищения и просмотра.

6. При временном оставлении своего рабочего места лицо, обрабатывающее ПД посетителей, должно помещать Журнал выдачи разовых пропусков в сейф и закрывать сейф на ключ.

7. Лицу, обрабатывающему ПД посетителей, запрещается:

7.1 передавать Журнал выдачи разовых пропусков работникам администрации, других учреждений и посторонним лицам;

7.2 записывать персональные данные посетителей на других бумажных носителях, кроме Журнала выдачи разовых пропусков.

8. В установленные сроки (ежемесячно) готовить акты на уничтожение Журнала выдачи разовых пропусков.

9. В случае отказа посетителя ставить в графе Журнала выдачи разовых пропусков свою подпись о своём согласии на обработку своих персональных

данных и по другим спорным рабочим моментам обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю.

После окончания рабочего времени

1. Лицо, обрабатывающее ПД посетителей помещает Журнал выдачи разовых пропусков в сейф, который находится на его рабочем месте и закрывает его на ключ.

2. Запрещается передавать ключ от сейфа другим лицам, в том числе посторонним.

—

Приложение
к постановлению администрации
городского округа г.Бор
от 04.10.2019 № 5400

«Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
административных зданиях органов
местного самоуправления городского
округа г.Бор

ФОРМА

**Журнал
выдачи разовых пропусков**

Номер пропуска	Фамилия, имя, отчество посетителя	Домашний адрес прописки	Документ, подтверждающий личность посетителя	Куда следует, номер кабинета	Дата выдачи пропуска	Роспись в получении	Согласие на обработку персональных данных (подпись)

_____»