Приложение № 3
к приказу директора учреждения
от 07.02.2023 № 12

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ,
в которых обрабатываются персональные данные и доступ к ним

1. Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Суздальскому району» (далее по тексту – учреждение) расположен на первом этаже трехэтажного здания по адресу: г.Суздаль, ул. Красная площадь, д.1.
2. Для размещения элементов ИСПДн «Сотрудники», обрабатывающих ПДн сотрудников, предназначены кабинеты:

- №1 (сектор бухгалтерского учета и отчетности);
- №2 (серверная).
- №12 (директор учреждения, сектор по вопросам социального обслуживания, делопроизводства, сбору и обработки информации);
- №20 (сектор по вопросам социального обслуживания, делопроизводства, сбору и обработки информации);

3. Для размещения элементов ИСПДн «Граждане», обрабатывающих ПДн граждан, предназначены кабинеты:

- №1 (сектор бухгалтерского учета и отчетности);
- №3 (сектор по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям);
- №10 (сектор по назначению и выплате пособий и компенсаций семьям с детьми и других мер социальной поддержки);
- №11 (кабинет для приема населения);
- №12 (директор учреждения, сектор по вопросам социального обслуживания, делопроизводства, сбору и обработки информации);
- №20 (сектор по вопросам социального обслуживания, делопроизводства, сбору и обработки информации);
- №27 (Сектор по предоставлению гражданам жилищных субсидий и иных социальных выплат);
- №29 (Сектор по предоставлению гражданам жилищных субсидий и иных социальных выплат);
- №37 (сектор по назначению и выплате пособий и компенсаций семьям с детьми и других мер социальной поддержки).

4. Для хранения бумажных носителей, содержащих ПДн сотрудников, предназначен кабинет № 12 (металлический шкаф), граждан - кабинет № 11/1 (архив).
5. Ограничение доступа к персональным данным является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в отделе.

6. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники отдела, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
7. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.
8. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники отдела, получившие доступ к персональным данным.
9. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками отдела, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников отдела, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций.
10. Работники отдела, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ, опечатывается.
11. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.