

УТВЕРЖДЕНО
в соответствии с Законом от 27.07.2006 «О
персональных данных» № 152-ФЗ

Приказом № 9 от «14» октября 2019 г.
Директор АНО «НРНИ»
Маркин А.С.



Маркин

**ПРАВИЛА
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

МОСКВА
2019



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила определяют порядок доступа к персональным данным, для лиц, имеющих доступ к этим персональным данным в АНО «НРСП»
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.
- 1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе, а также перечень информационных систем утверждаются АНО «НРСП» (далее – Организация или Оператор).
- 1.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.
- 1.6. Управление системой защиты осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, назначаемый Оператором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- 2.1. Перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах и на материальных (бумажных) носителях, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей (далее – лица, допущенные к персональным данным), утверждает Оператор.
- 2.2. На основании и в соответствии с утвержденным Перечнем лиц, допущенных к персональным данным, ответственный за обеспечение безопасности разрабатывает Таблицу разграничения доступа к персональным данным, форма которой приведена в Приложении № 1 к настоящим Правилам.
- 2.3. Таблица (матрица) разграничения доступа составляется как на электронном, так и на бумажном носителях.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ:

- не сообщать конфиденциальную информацию лицам, не имеющим права доступа к ней;
- обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;
- не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять включенными ПК с предоставленными правами доступа после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с конфиденциальной информацией на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с конфиденциальной информацией в закрываемые на замок шкафы (сейфы);
- при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;
- не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;
- не вносить изменения в настройку средств защиты информации;
- немедленно сообщать непосредственному руководителю об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;
- не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;
- предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы, касающиеся персональных данных только по согласованию с руководителем Оператора.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОПЕРАТОРА И СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ



- 4.1. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами.
- 4.2. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица Оператора, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами и (или) локальными актами Оператора.
- 4.3. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных осуществляется на основании направленного Оператору запроса.
- 4.4. Порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов осуществляется в соответствии с утвержденным Оператором Положением о работе с персональными данными.
- 4.5. При работе с документами, связанными с предоставлением персональных данных, должен обеспечиваться режим ограниченного доступа к соответствующим документам.
5. **ЛИЦА, ДОПУЩЕННЫЕ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ, ДОЛЖНЫ ОЗНАКОМИТЬСЯ С НАСТОЯЩИМИ ПРАВИЛАМИ ПОД РОСПИСЬ.**
6. **ЛИЦА, ВИНОВНЫЕ В НАРУШЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ВОПРОСЫ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.**



ТАБЛИЦА
разграничения доступа к персональным данным

Наименование информационных ресурсов информационной системы персональных данных	Тип доступа	Уровень доступа субъектов доступа			
		Ответственный за безопасность (администратор сети)	Пользователь 1	Пользователь 2	Пользователь 3
C:\Каталог 1 Персональные данные	чтение				
	запись				
	выполнение				
C: \Каталог 2 Персональные данные	чтение				
	запись				
	выполнение				
DVD-RW	чтение				
	запись				
	выполнение				
Принтер	печать				
Сканер	сканирование				
Программные средства	инсталляция				
	изменение				
Операционная система, средства защиты информации	настройки				

Где: доступ разрешен – «+»

Ответственный за организацию
обработки персональных данных

(подпись)

(фамилия инициалы)

