Приложение 2

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

**От 14.07.2016 № 3204**

Правила

ведения журнала учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, или в иных аналогичных целях

Настоящие Правила ведения журнала учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, или в иных аналогичных целях (далее – Правила), разработаны в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=D46C6632225A245A43614BCEE075D97CC4F670E49A422447EF3BCBEAi0aAM) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", в целях пропуска посетителей (субъектов персональных данных) в здания администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация района):

1. Организация ведения журнала учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, или в иных аналогичных, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей (далее - журнал), возлагается на главного специалиста по информационной безопасности администрации Гатчинского муниципального района.

2. Сотрудники частного охранного предприятия (далее - сотрудники ЧОП), осуществляющие пропускной режим в здания администрации района, обязаны фиксировать в соответствующих графах журнала информацию (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность) о субъекте персональных данных, необходимую для пропуска посетителя.

3. Запрещается:

фиксировать в журнале иные персональные данные, кроме указанных в настоящих правилах;

фиксировать информацию с нарушением соответствующих граф и формы журнала;

копировать и изменять содержащуюся в журнале информацию;

заменять и изымать страницы журнала.

4. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

5. На первой странице журнала делается запись о дате начала его ведения.

6. На последней странице журнала делается запись о дате окончания его ведения, после чего журнал передается главным специалистом по информационной безопасности администрации Гатчинского муниципального района в архив администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

7. Срок хранения журнала в архиве администрации Гатчинского муниципального района - 1 год.

8. По истечении срока хранения журнал уничтожается.

9. Право доступа к журналу имеют:

глава администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

заместители главы администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

начальники структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

представители правоохранительных и надзорных органов в пределах своих полномочий.

10. Персональную ответственность за ведение и сохранность журнала, а также вносимые в него сведения несут сотрудники ЧОП, осуществляющие пропускной режим в здания администрации района.

11. Журнал хранится в сейфе и выдается ежедневно:

В здании, расположенном по адресу: г. Гатчина, ул. К. Маркса, д.44 начальником Общего отдела администрации Гатчинского муниципального района.

В здании, расположенном по адресу: г. Гатчина, ул. Киргетова, д. 1 главным специалистом по информационной безопасности администрации Гатчинского муниципального района.

12. По окончании рабочего дня журнал сдается:

В здании, расположенном по адресу: г. Гатчина, ул. К. Маркса, д.44 начальнику Общего отдела администрации Гатчинского муниципального района.

В здании, расположенном по адресу: г. Гатчина, ул. Киргетова, д. 1 главному специалисту по информационной безопасности администрации Гатчинского муниципального района.

13. Сотрудники ЧОП, осуществляющие пропускной режим в здания администрации района, осуществляющие ведение журнала, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в журнале.

14. Контроль за соблюдением правил ведения и сохранности журнала осуществляет главный специалист по информационной безопасности администрации Гатчинского муниципального района.

15. Приложение к правилам ведения журнала – форма журнала учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, или в иных аналогичных целях (Приложение).

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Правилам ведения журнала учета посетителей,  содержащего персональные данные,  необходимые для однократного пропуска  субъекта персональных данных в здание  администрации Гатчинского муниципального района  Ленинградской области,  или в иных аналогичных целях  №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Журнал

учета посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области, или в иных аналогичных целях

Журнал начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Журнал завершен "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, (должность) (подпись) (фамилия,

инициалы) инициалы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер пропуска | Номер заявки на выдачу пропуска | ФИО посетителя | Наименование принимающего структурного подразделения | ФИО должностного лица, подписавшего пропуск | Время начала действия пропуска | Вид документа, с которым пропуск действителен | Место посещения | Фактическое время выхода | Отметка о возврате пропуска | Подпись дежурного бюро пропусков |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года