**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. Белгород | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Об утверждении формы журналаоднократного пропуска субъектов ПДнна территорию *<наименование учреждения>* |

В целях выполнения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных и обеспечения безопасности *<наименование учреждения>*, приказываю:

1. Утвердить форму журнала однократного пропуска субъектов персональных данных на территорию *<наименование учреждения>* (Приложение №1).
2. Утвердить инструкцию по ведению журнала (Приложение 2).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | *<ФИО руководителя>* |

Приложение №1 к приказу №\_\_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Форма журнала однократного пропуска**

**субъектов персональных данных на территорию <наименование Учреждения>**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. посетителя | Предъявленный документ | Куда, к кому | Время прихода, ухода | Роспись дежурного |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №2 к приказу №\_\_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОПУСКА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью. На последней странице делается запись о количестве листов журнала и ставится подпись ответственного.
2. Журнал должен постоянно находиться на рабочем месте. Заполненные журналы хранятся в течение \_\_\_ лет со дня последней записи.
3. В первой графе «Дата» ставится дата (число, месяц, год).
4. Во второй графе «Ф.И.О. посетителя» записываются персональные данные посетителя.
5. В третьей графе «Предъявленный документ» указывается вид документа, удостоверяющего личность посетителя.
6. В четвертой графе указывается к кому пришел посетитель, далее - фиксируется время посещения и в последней графе ставится роспись заполняющего журнал.
7. Записи ведутся в хронологическом порядке только чернилами или пастой синего, фиолетового или черного цвета и должны быть четкими, ясными, без помарок и подчисток. В случае ошибки неправильная запись берется в скобки и зачеркивается нежирной чертой (так, чтобы ее можно было прочитать), а рядом делается правильная запись.
8. Контроль за ведением журнала ведет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (например, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в Учреждении).

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Подпись, дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |