

- оставлять на столах, без контроля, документы, содержащие сведения о деятельности Учреждения, персональных данных работников, получателей социальных услуг, их законных представителей и иных посетителей Учреждения; ния;

необходимо обеспечивать:

- хранение служебной информации на бумажных и электронных носителях в закрытых на ключ шкафах и ящиках;

- доступ к информации, хранящейся на жестких дисках компьютеров, при помощи паролей;

- хранение аудиозаписи и видеозаписи с камер видеонаблюдения Учреждения в течение 25 календарных дней, после чего производится автоматическое их уничтожение по мере заполнения памяти жесткого диска в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения. Доступ к информации систем видеонаблюдения осуществляется только лицами по списку, утвержденному руководителем Учреждения.

2.1.7. Антитеррористическая деятельность осуществляется посредством вом проведения профилактических мероприятий в части разработки памяток для работников Учреждения, содержащих:

- алгоритм действий в случае террористической угрозы или совершении террористического акта;

- уровни террористической угрозы, установленные в Воронежской области, а также проведение бесед с работниками и законными представителями получателей социальных услуг, создание информационного стенда о методах выявления возможного террористического акта и действиям по их предотвращению.

2.1.8. Перемещение материальных ценностей как внутри здания, так и вынос (вывоз) с территории Учреждения допускается только с разрешения главного бухгалтера и (или) в сопровождении начальника административно-хозяйственного отдела.

2.1.9. Проведение массовых культурно - досуговых и иных мероприятий (акций, встреч, концертов), в целях обеспечения порядка и безопасности, осуществляется в соответствии с утвержденными планами, программами, регламентами с обязательным назначением ответственных лиц.