АДМИНИСТРАЦИЯ

Шумаковского сельсовета

Солнцевского района Курской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 24**

|  |
| --- |
| 04.04. 2024 г. |

**Об утверждении Порядка доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе «Администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации № 1119 от 1 ноября 2012 года «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»

1. Утвердить Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе «Администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области» в соответствии с Приложением 1.
2. Определить контролируемую зону по периметрам помещений (кабинетов), в которых производится обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе «Администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области» в соответствии с Приложением 2

3.Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Шумаковского сельсовета Солнцевского района | И.Н.Горностаева |

**Приложение 1**

к распоряжению № 24 от 04.04. 2024 г.

**Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе «Администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области»**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе «Администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области» (далее – ИС) определяет правила доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях, устанавливает перечень помещений, предназначенных для обработки защищаемой информации, в т. ч. персональных данных в ИС и перечень лиц, имеющих право доступа в помещения с элементами ИС.

1.2 Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками, имеющих право доступа в помещения с элементами ИС.

1.3 Ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка несут сотрудники структурных подразделений Администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области (далее – Учреждение), участвующих в обработке защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в ИС, а также руководители данных структурных подразделений.

1.4 Контроль соблюдения требований настоящего Порядка обеспечивает ответственный за защиту информации в ИС.

**2 Требования к помещениям, в которых ведется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных в информационной системе**

2.1 Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения с элементами ИС должен быть исключён.

2.2 Все помещения с элементами ИС должны быть оборудованы входными дверьми с замками, запирающимися на ключ, и приспособлениями для опечатывания, либо соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений. Особое внимание при оснащении техническими средствами, препятствующими осуществлению несанкционированного проникновения или пребывания, рекомендуется уделить помещениям, в которых будут расположены элементы ИС.

**3 Организация порядка по режиму допуска в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных в ИС**

3.1 Должен быть определен перечень помещений, предназначенных для обработки защищаемой информации, в т. ч. персональных данных в ИС (Приложение 1), и организован контроль доступа сотрудников и посетителей в помещения, в которых установлены технические средства (далее - ТС) ИС и осуществляется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, а также хранятся машинные носители информации.

3.2 Доступ сотрудников структурных подразделений Учреждения в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, организовывается на основании перечня лиц, имеющих право доступа в помещения с элементами ИС (Приложение 2).

3.3 Доступ посторонних лиц в помещения ИС, должен осуществляется только ввиду служебной необходимости.

3.4 На момент присутствия посторонних лиц в помещениях ИС, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с защищаемой информацией (например: мониторы повёрнуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

3.5 В нерабочее время помещения ИС должны запираться на ключ и опечатываться или ставиться на охрану. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты, съемные носители информации должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), АРМ выключены.

3.6 Для защиты помещений, в которых расположены ТС ИС, должны приниматься меры для минимизации воздействий огня, дыма, воды, пыли, взрыва, химических веществ, а также кражи.

3.7 ТС ИС и размещенное совместно с ними вспомогательное оборудование должны подвергаться регулярным осмотрам с целью выявлений изменения конфигурации средств электронно-вычислительной техники (замки на коммутационных шкафах, использование специальных защитных знаков, пломбирование, опечатывание и др.).

3.8 Работники и должностные лица Учреждения, получившие доступ к ИС не должны покидать помещение, в котором ведется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая сотрудников Учреждения, не уполномоченных на обработку защищаемой информации, в т. ч. персональных данных.

3.9 После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ и опечатывается. В случае оснащения помещения техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений, помещение сдается под охрану.

Приложение №1

к Порядку доступа сотрудников в помещения, в которых ведется

обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных,

в информационной системе «Администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области»

**Перечень помещений, предназначенных для обработки защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе «Администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№/наименование кабинета** | **Адрес расположения** |
| 1. | кабинет ведущего специалиста, 1 этаж | Курская обл., Солнцевский р-н, с. Шумаково, ул. Садовая, д.4 |

Приложение №2

к Порядку доступа сотрудников в помещения, в которых ведется

обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных,

в информационной системе «Администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области»

**Перечень лиц, имеющих право доступа в помещения с элементами информационной системы «Администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Наименование отдела,****№ помещения** |
| 1. | Горностаева Ирина Николаевна | Глава Шумаковского сельсовета | кабинет ведущего специалиста, 1 этаж |
| 2. | Бунина Светлана Анатольевна | главный специалист-эксперт Администрации Шумаковского сельсовета | кабинет ведущего специалиста, 1 этаж |

**Приложение 2**

к Распоряжению № 24 от 04.04. 2024 г.

Схема контролируемой зоны объекта информатизации

информационной системы «Администрация Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области»



Рисунок 1 – Схема 1-го этажа с расположением кабинета ведущего специалиста