



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 мая 2021 № 284-102

**Об утверждении Порядка доступа
сотрудников в помещения,
в которых ведется обработка защищаемой
информации, в т. ч. персональных данных,
в информационной системе
«Кадры и обращения граждан»
в Администрации Пристенского 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 N 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» Администрация Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе «Кадры и обращения граждан» в Администрации Пристенского района Курской области в соответствии с Приложением.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, управляющего делами Администрации Пристенского района Курской области - Н.М.Миронову.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**

В.В. Петров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Пристенского района
Курской области
от 18.05.2021 № 284-100

**Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется
обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в
информационной системе «Кадры и обращения граждан» в
Администрации Пристенского 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 «Кадры и обращения граждан» в Администрации Пристенского 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 нестандартных 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 Пристенского района Курской области (далее – Администрация), 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 будет 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 Администрации 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 осуществляться 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 повернуты 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 запираяться 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 выявления изменения конфигурации средств электронно-вычислительной техники (замки на коммутационных шкафах, использование специальных защитных знаков, пломбирование, опечатывание и др.).

3.8 Работники и должностные лица Администрации, 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 Администрации, 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 сдаётся под охрану.

Приложение №1

к Порядку доступа сотрудников в помещения, в которых ведется
обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных,
в информационной системе «Кадры и обращения граждан» в Администрации
Пристенского района Курской области

**Перечень помещений, предназначенных для обработки защищаемой
информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе
«Кадры и обращения граждан» в Администрации Пристенского района
Курской области**

№ п/п	№/наименование кабинета	Адрес расположения
1.	кабинет №209а, 2 этаж	Курская обл., Пристенский район, рабочий поселок Пристенъ, ул. Ленина, д.5

Приложение №2

к Порядку доступа сотрудников в помещения, в которых ведется
обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных,
в информационной системе «Кадры и обращения граждан» в Администрации
Пристенского района Курской области

**Перечень лиц, имеющих право доступа в помещения с элементами
информационной системы «Кадры и обращения граждан» в
Администрации Пристенского района Курской области**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование отдела, № помещения
1.	Дронова Анна Александровна	консультант отдела юридического сопровождения, муниципальных услуг, защиты информации и ИКТ	кабинет №209а, 2 этаж
2.	Гольцова Елена Николаевна	консультант отдела организационной, кадровой работы и делопроизводства	кабинет №209а, 2 этаж