
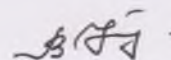


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора области –
начальник департамента
внутренней и кадровой политики
Белгородской области
 О.Павлова
« _ » _____ 2017 года

ПРАВИЛА

доступа в помещения, в которых расположены элементы информационных систем персональных данных, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях

Белгород 2017 год



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Доступ в помещения в рабочее время..... | 3 |
| 3. Доступ в помещения в нерабочее время..... | 3 |
| 4. Доступ в помещения в нестандартных ситуациях | 3 |
| Приложение 1 | 4 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила доступа в помещения, в которых расположены элементы информационных систем персональных данных, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях (далее – Правила) разработаны в целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) от 18 февраля 2013 г. № 21, приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 378 в Департаменте внутренней и кадровой политики Белгородской области (далее – Учреждение).

1.2 Настоящие Правила должны соблюдаться всеми сотрудниками Учреждения.

2. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

2.1 В рабочее время доступ в помещения, в которых расположены элементы ИСПДн Учреждения, разрешен только работникам Учреждения, указанным в соответствующем перечне лиц.

2.2 В рабочее время помещения, где расположены элементы ИСПДн, должны закрываться на замок и открываться только для санкционированного прохода.

2.3 Доступ обслуживающего персонала для уборки помещения допускается только в присутствии пользователей ИСПДн.

3. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1 В нерабочее время доступ в помещения, в которых расположены элементы ИСПДн Учреждения, разрешен только работникам Учреждения, указанным в соответствующем перечне лиц при наличии служебной записки, подписанной руководителем подразделения и заверенной ответственным за обеспечение безопасности ПДн с занесением записи в «Журнал доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн, в нерабочее время»

4. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ В НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1 Если перед вскрытием помещений обнаружено нарушение целостности замков, то помещения не вскрываются, составляется акт о случившемся и немедленно докладывается руководителю организации, администратору ИБ и службе безопасности, и принимаются меры по охране помещений до прибытия службы безопасности.

4.2 В дневное время суток сотрудник, обнаруживший нештатную ситуацию, должен поставить в известность непосредственного руководителя структурного подразделения – устно, администратора ИБ – устно, при необходимости – письменно.

4.3 В ночное время суток при возникновении нештатной ситуации, должна быть оповещена служба безопасности (охрана). Событие в обязательном порядке регистрируется в журнале дежурств, с указанием точного времени инцидента, краткого описания событий, с указанием Ф.И.О. оповещенных лиц, описанием действий, направленных на устранение нештатной ситуации. Если создается угроза уничтожения ПДн, то дежурный по организации вместе с подразделением охраны имеет право вскрыть помещения и принять меры к спасению технических средств и документов. При этом также составляется рапорт о случившемся и немедленно докладывается лицу, ответственному за обеспечение безопасности ПДн.

