



12

Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального
обслуживания населения Брянской области
«Дятьковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»»

ПРИКАЗ

от 20 мая 2024 года № 49

п.Бытошь

Об утверждении Правил доступа в помещения, где размещены информационные системы персональных данных, размещены или хранятся средства криптографической защиты информации (СКЗИ), в рабочее и нерабочее время, а также в случаях нештатных ситуаций

В целях соблюдения требований постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила доступа в помещения, где размещены информационные системы персональных данных, размещены или хранятся средства криптографической защиты информации (СКЗИ), в рабочее и нерабочее время, а также в случаях нештатных ситуаций» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



С.И.Киселев

Правила доступа в помещения, где размещены информационные системы персональных данных, размещены или хранятся средства криптографической защиты информации (СКЗИ), в рабочее и нерабочее время, а также в случаях нештатных ситуаций

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в целях организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных ГБУСОН «Дятьковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение), размещены СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ (далее - помещения), препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа.

1.2. Настоящие правила, устанавливают порядок доступа в помещения в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях.

1.3. Помещения должны оснащаться входными дверьми с замками, устройствами для опечатывания помещений или быть оборудованы техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений.

2. Доступ в помещения в рабочее время

2.1. Право доступа в помещения в рабочее время имеют сотрудники, включенные в перечень сотрудников, имеющих право доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, установлены или хранятся СКЗИ, утвержденный приказом руководителя Учреждения.

2.2. Нахождение в помещениях посторонних лиц в рабочее и нерабочее время запрещается. Уборка помещений и доступ в них посетителей допускается только в присутствии должностных лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

2.3. Вскрытие, закрытие и опечатывание помещений производится должностными лицами, имеющими право доступа в них.

2.4. В рабочее время должностные лица, имеющие право доступа в помещения, при выходе из помещения, если в помещении никого больше нет, должны запирать его на ключ.

2.5. Перед открытием помещения работники, имеющие право доступа, должны провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность имеющихся печатей (пломб).

2.6. При обнаружении неисправности двери и/или запирающих устройств сотрудники должны:

не вскрывая помещение, доложить ответственному за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный);

в присутствии не менее двух иных сотрудников, имеющих право доступа в помещение, включая Ответственного, вскрыть помещение и осмотреть его;

при необходимости составить акт о выявленных нарушениях для организации служебного расследования.

3. Доступ в помещения в не рабочее время

3.1. Директор и главный бухгалтер имеют право доступа в помещения Учреждения в любое время.

3.2. Доступ сотрудников в помещения в нерабочее время возможен только при наличии служебной записки, подписанной руководителем Учреждения.

4. Доступ в помещения в нештатных ситуациях

4.1. В нештатных ситуациях в случае необходимости принятия в рабочее время экстренных мер: при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения в помещениях, иных аналогичных случаях действия сотрудников осуществляются в соответствии с установленными правилами пожарной безопасности и иными правилами обеспечения безопасности жизнедеятельности.

При этом сотрудниками, осуществляющими работу в данном помещении, организуется контроль допуска и нахождения в нем работников аварийных служб.

4.2. В нештатных ситуациях в случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения сторож докладывает об этом Ответственному.

4.3. Вскрытие служебного помещения осуществляется сторожем в соответствии с действующим режимом охраны здания Учреждения самостоятельно или по прибытии Ответственного.

4.4. Контроль допуска в помещения и нахождения в них работников аварийных служб осуществляется прибывшими сотрудниками Учреждения, а до их прибытия сторожем.

4.5. При отсутствии Ответственного его обязанности по действию в нештатных ситуациях возлагаются на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.