проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.03.2020г. № 441**

**О порядке доступа сотрудников Администрации Курского района Курской области в помещения расположенные в здании Администрации Курского района Курской области, в которых ведется обработка защищаемой информации, в том числе персональных данных, в автоматизированной информационной системе СКИФ-БП, перечне таких помещений, перечне лиц, имеющих право доступа в такие помещения**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

порядок доступа сотрудников Администрации Курского района Курской области в помещения, расположенные в здании Администрации Курского района Курской области, в которых ведется обработка защищаемой информации, в том числе персональных данных, в автоматизированной информационной системе СКИФ-БП;

перечень помещений, расположенных в здании Администрации Курского района Курской области, предназначенных для обработки защищаемой информации, в том числе персональных данных в автоматизированной информационной системе СКИФ-БП;

перечень лиц, имеющих право доступа в помещения, расположенные в здании Администрации Курского района Курской области, с элементами автоматизированной информационной системы СКИФ-БП.

1. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Курского района  Курской области | А.В. Телегин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Курского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**Порядок доступа сотрудников Администрации Курского района Курской области в помещения, расположенные в здании Администрации Курского района Курской области, в которых ведется обработка защищаемой информации, в том числе персональных данных, в автоматизированной информационной системе СКИФ-БП**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа сотрудников Администрации Курского района Курской области в помещения, расположенные в здании Администрации Курского района Курской области, в которых ведется обработка защищаемой информации, в том числе персональных данных, в автоматизированной информационной системе СКИФ-БП (далее – Порядок, помещения, ИС) определяет правила доступа сотрудников Администрации Курского района Курской области в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в том числе персональных данных, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Администрации Курского района Курской области, имеющими право доступа в помещения с элементами ИС.

1.3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка несут сотрудники структурных подразделений Администрации Курского района Курской области (далее – Администрация), участвующие в обработке защищаемой информации, в том числе 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. Помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в том числе персональных данных в ИС**

2.1. 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 том числе персональных данных в ИС**

3.1. В целях определения порядка по режиму допуска в помещения определяется перечень помещений, предназначенных для обработки защищаемой информации, в том числе персональных данных в ИС и организован контроль доступа сотрудников и посетителей в помещения, в которых установлены технические средства (далее - ТС) ИС и осуществляется обработка защищаемой информации, в том числе персональных данных, а также хранятся машинные носители информации.

3.2. Доступ сотрудников структурных подразделений Администрации в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации, в том числе персональных данных, организовывается на основании перечня лиц, имеющих право доступа в помещения с элементами ИС.

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

3.4. На момент присутствия посторонних лиц в помещениях с ИС, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с защищаемой информацией (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 с 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), автоматизированные рабочие места 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. Сотрудники и должностные лица Администрации, получившие доступ к ИС не должны покидать помещение, в котором ведется обработка защищаемой информации, в том числе персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая сотрудников Администрации, не уполномоченных на обработку защищаемой информации, в том числе 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.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Курского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**Перечень помещений, расположенных в здании Администрации**

**Курского района Курской области, предназначенных для обработки защищаемой информации, в том числе персональных данных в информационной системе СКИФ-БП**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№/наименование кабинета** | **Адрес расположения** |
| 1. | 220 | г. Курск, ул. Белинского, д. 21, эт. 2 |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Курского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**Перечень лиц, имеющих право доступа в помещения, расположенные в здании Администрации Курского района Курской области, с элементами автоматизированной информационной системы СКИФ-БП**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Наименование отдела, № помещения** |
| 1. | Подопригора Елена Владимировна | Начальник отдела | отдел финансов и контроля управления по бюджету и налогам Администрации Курского района Курской области, каб. 220 |
| 2. | Разумова Ирина Владимировна | Заместитель начальника отдела | отдел финансов и контроля управления по бюджету и налогам Администрации Курского района Курской области, каб. 220 |
| 3. | Гирич Екатерина Ивановна | Консультант отдела | отдел финансов и контроля управления по бюджету и налогам Администрации Курского района Курской области, каб. 220 |
| 4. | Полянская Виктория Геннадьевна | Ведущий специалист отдела | отдел бухгалтерского учета и отчетности МКУ «По обеспечению деятельности Администрации», каб. 220 |