

Утверждаю
Директор
МКОУ «Онгудайская СОШ
им. С.Т. Пекпеева»
С.Т. Пекпеева
Приказ № 3/22 2024 г.

ПРАВИЛА

доступа сотрудников в помещения, где осуществляется хранение
и эксплуатация СКЗИ в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях в
МКОУ «Онгудайская СОШ им.С.Т.Пекпеева»

Общие положения

1. Настоящие правила доступа работников в помещения, где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ в организации устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ (далее – помещения).

2. Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных данных, требований к эксплуатации СКЗИ.

3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в работе с СКЗИ, хранении СКЗИ и (или) носителей ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ.

4. Нарушение Правил влечет материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5. В здании, расположенном по адресу: 649440, Республика Алтай, Онгудайский район, село Онгудай, ул.Ленина, д. 16

6. Для помещений организуется режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в помещениях лиц, не имеющих права доступа в помещения.

7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в организацию на основании документа, удостоверяющего личность. Дежурный отмечает в журнале посетителей, в котором указывают фамилию и инициалы посетителя, какой документ предъявлен, время прибытия, время убытия, к кому прибыл.

Организация доступа в помещения

8. В помещения допускаются только сотрудники, указанные в организационно-распорядительной документации, регламентирующей доступ в помещения с СКЗИ.

9. Нахождение в помещениях возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем помещении) ответственного лица по направлению организации и обеспечения криптографической защиты информации в организации.

10. Уборка помещений должна производиться в присутствии ответственного сотрудника организации с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учетные носители информации должны быть убраны.

11. Доступ в помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке ответственного сотрудника организации, согласованной с его непосредственным руководителем.

12. Первый пришедший на работу ответственный сотрудник организации, рабочее место которого расположено в помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных, расписывается в журнале «Опечатывания (вскрытия) помещений (хранилищ) Организации».

13. В случае если в течение рабочего дня помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, покидают все ответственные сотрудники Организации, входная дверь этого помещения должна быть закрыта на ключ, опечатана специальным средством с внесением записи в журнал «Опечатывания (вскрытия) помещений (хранилищ) организации».

14. Ответственный сотрудник организации, последним покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, обязан:

- 1) проверить закрытие на запоры окон и фрамуг;
- 2) проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление);
- 3) выключить освещение в помещении;
- 4) закрыть помещение на ключ, с указанием времени в журнале «Опечатывания (вскрытия) помещений (хранилищ) организации»;
- 5) в случае отсутствия в помещении датчика (ов) охранной сигнализации, опечатать помещение специальным средством с внесением записи в журнал об опечатывании помещения.

15. В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) сотрудники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в любое время суток без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации составляется акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

16. Ответственными за организацию доступа в помещения являются руководители структурных подразделений организации, использующих помещения (далее – ответственный сотрудник).

17. Ответственный сотрудник организации своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись Руководителю организации перечень лиц, имеющих право на доступ в помещение (далее – перечень). Послеподписания перечень доводится до администрации.

Ограничение доступа в помещения

18. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в помещения обеспечивается:

- 1) использование помещений строго по назначению;
- 2) наличие на входах в помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- 3) содержание дверей помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- 4) содержание окон в помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

АКТ №
о вскрытии помещения
МКОУ «Онгудайская СОШ им.С.Т.Пекпеева»

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____

_____ в присутствии

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____;

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____;

« _____ » _____ 20 _____ г. в « _____ » час. « _____ » мин. было вскрыто
помещение № _____ в здании по адресу ул. _____, д. _____ в связи
с _____
причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____;

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____;

Осмотр _____ помещения _____ в _____ момент _____ вскрытия
выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____;

2. _____;

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: « _____ » час. « _____ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: опись эвакуированного имущества на _____ листах,
фотографии помещения на _____ листах

_____ подпись, работника составившего акт
1. _____ 2. _____
_____ подписи лиц, присутствовавших при составлении акта