**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

23 июня 2020 г. г. Георгиевск № 96-р

Об утверждении Инструкции по допуску лиц в помещения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в которых ведется работа с персональными данными

В целях регулирования деятельности, связанной с обработкой персональных данных, осуществляемой в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края ее сотрудниками с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, во исполнение требований федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по допуску лиц в помещения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в которых ведется работа с персональными данными (далее – Инструкция).

2. Ознакомить с настоящей Инструкцией лиц, допущенных к обработке персональных данных в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, руководствоваться настоящим распоряжением при организации допуска лиц в помещения возглавляемого структурного подразделения, в которых ведется работа с персональными данными.

4. Признать утратившим силу пункт 5 распоряжения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2017 г. № 132-р «Об утверждении инструкций по обработке персональных данных в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Бережного Г.А.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Исполняющая полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 23 июня 2020 г. № 96-р

ИНСТРУКЦИЯ

по допуску лиц в помещения администрации

Георгиевского городского округа Ставропольского края,

в которых ведется работа с персональными данными

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности персональных данных, средств вычислительной техники информационных систем персональных данных, материальных носителей персональных данных, а также обеспечения внутриобъектового режима.

1.2. Обеспечение безопасности персональных данных производится путем ограничения свободного доступа в помещения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа), в которых ведется работа с персональными данными (далее – объект охраны).

1.3. Объектами охраны аппарата администрации округа являются:

помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых;

помещения, аттестованные по требованиям безопасности речевой информации (далее – защищаемые помещения (ЗП));

помещения, в которых установлены компьютеры, серверы и коммутационное оборудование, участвующее в обработке персональных данных;

помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных;

помещения, в которых хранятся резервные копии персональных данных.

Бесконтрольный доступ посторонних лиц в указанные помещения должен быть исключен.

1.4. К помещениям, в которых установлены криптографические средства, предназначенные для шифрования персональных данных (в том числе носители ключевой информации) (далее – спецпомещения), предъявляются ужесточенные требования по безопасности.

1.5. Ответственность за соблюдение положений настоящей Инструкции несут сотрудники структурных подразделений администрации округа, обрабатывающие персональные данные, а также руководители структурных подразделений администрации округа.

1.6. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции обеспечивает ответственный пользователь.

1.7. Некоторые положения данной Инструкции могут не применяться в зависимости от специфики обработки персональных данных структурными подразделениями администрации округа по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных.

1.8. Все объекты охраны администрации должны быть оборудованы охранной сигнализацией, либо предусматривать круглосуточное дежурство.

1.9. Ограждающие конструкции объектов охраны должны предполагать существенные трудности для нарушителя по их преодолению (металлические решетки на окнах, металлическая дверь, системы контроля и управления доступом и т.д.).

2. Допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должен осуществляется только ввиду служебной необходимости.

2.2. При этом на момент присутствия посторонних лиц в помещении должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными. Мониторы должны быть повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке (накрыты чистыми листами бумаги).

2.3. Допуск сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, оформляется после подписания сотрудником обязательства о неразглашении и проведения инструктажа ответственным за организацию обработки персональных данных, либо ответственным за обеспечение безопасности информационных систем персональных данных.

2.4. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны ставиться на охрану. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надежно закрыты, материальные носители персональных данных должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютеры выключены либо заблокированы.

3. Допуск в серверные помещения

3.1. Доступ в серверные помещения разрешен только ответственному за техническое обслуживание информационной системы персональных данных и ответственному за организацию обработки персональных данных. Уборка серверных помещений происходит только при строгом контроле указанных лиц.

3.2. Доступ в серверные помещения посторонних лиц допускается строго по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.3. Нахождение в серверных помещениях посторонних лиц без сопровождающего не допустимо.

4. Допуск лиц в спецпомещения

4.1. Спецпомещения выделяют с учетом размеров контролируемых зон, регламентированных эксплуатационной и технической документацией к криптосредствам. Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в спецпомещения посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решетками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в спецпомещения.

4.2. Размещение специального оборудования, охрана и организация режима в спецпомещениях должны исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

4.3. Для предотвращения просмотра извне спецпомещений их окна должны быть защищены.

4.4. Спецпомещения, как правило, должны быть оснащены охранной сигнализацией, связанной со службой охраны здания или дежурным по организации. Исправность сигнализации периодически необходимо проверять ответственному пользователю криптосредств совместно с представителем службы охраны или дежурным по организации с отметкой в соответствующих журналах.

4.5. Для хранения ключевых документов, эксплуатационной и технической документации, инсталлирующих криптосредства носителей должно быть предусмотрено необходимое количество надежных металлических хранилищ, оборудованных внутренними замками с двумя экземплярами ключей и кодовыми замками или приспособлениями для опечатывания замочных скважин. Один экземпляр ключа от хранилища должен находиться у ответственного пользователя криптосредств.

4.6. По окончании рабочего дня спецпомещение и установленные в нем хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны.

4.7. Ключи от спецпомещений, а также ключ от хранилища, в котором находятся ключи от всех других хранилищ спецпомещения, в опечатанном виде должны быть сданы под расписку в соответствующем журнале службы охраны или дежурному по организации одновременно с передачей под охрану самих спецпомещений. Печати, предназначенные для опечатывания хранилищ, должны находиться у пользователей криптосредств, ответственных за эти хранилища.

4.8. При утрате ключа от хранилища или от входной двери в спецпомещение замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей с документальным оформлением. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Порядок хранения ключевых и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка устанавливает ответственный пользователь криптосредств.

4.9. В обычных условиях спецпомещения, находящиеся в них опечатанные хранилища могут быть вскрыты только пользователями криптосредств или ответственным пользователем криптосредств.

4.10. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в эти помещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено ответственному пользователю криптосредств. Прибывший ответственный пользователь криптосредств должен оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов, составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий компрометации персональных данных и к замене скомпрометированных криптоключей.

4.11. Размещение и монтаж криптосредств, а также другого оборудования, функционирующего с криптосредствами, в спецпомещениях должны свести к минимуму возможность неконтролируемого доступа посторонних лиц к указанным средствам. Техническое обслуживание такого оборудования и смена криптоключей осуществляются в отсутствие лиц, не допущенных к работе с данными криптосредствами.

4.12. На время отсутствия пользователей криптосредств указанное оборудование, при наличии технической возможности, должно быть выключено, отключено от линии связи и убрано в опечатываемые хранилища. В противном случае по согласованию с ответственным пользователем криптосредств необходимо предусмотреть организационно-технические меры, исключающие возможность использования криптосредств посторонними лицами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_