**Муниципальное образование сельское поселение Болчары**

**Кондинский район Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24 марта 2020 года № 39 – р

с. Болчары

# Об утверждении Положения по организации доступа в защищаемые помещения администрации сельского поселения Болчары

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативно-методическим документом «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации» (далее – СТР-К), утвержденным приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282, в целях организации доступа в защищаемые помещения администрации сельского поселения Болчары:

# 1. Утвердить Положение по организации доступа в защищаемые помещения администрации сельского поселения Болчары (приложение).

2. Распоряжение разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы сельского поселения Болчары.

Глава сельского поселения Болчары С. Ю. Мокроусов

Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения Болчары

от 24.03.2020 № 39 – р

# Положение по организации доступа в защищаемые помещения

# администрации сельского поселения Болчары

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение по организации доступа в защищаемые помещения администрации сельского поселения Болчары (далее – Положение), определяет порядок допуска в защищаемые помещения администрации сельского поселения Болчары, предназначенных для хранения носителей конфиденциальной информации, размещения технических средств автоматизированных систем, предназначенных для обработки конфиденциальной информации (далее – защищаемые помещения).
2. Положение разработано на основании следующих документов:
* Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
* Нормативно-методический документ «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации» (далее – СТР-К), утвержденный приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282.
1. Требования настоящего Положения распространяется на руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения Болчары (далее – руководителей) и сотрудников администрации сельского поселения Болчары (далее – сотрудников).
2. В настоящем Положение используются следующие основные термины и определения:
* конфиденциальная информация (информация ограниченного доступа) – сообщения, данные, доступ к которым ограничен федеральными законами;
* защищаемые помещения – помещения (служебные кабинеты, актовые, конференц – залы и т.д.), специально предназначенные для проведения конфиденциальных мероприятий.
* контролируемая зона – это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание сотрудников и посетителей, а так же транспортных, технических и иных материальных носителей.

Статья 2. Требования и рекомендации к защищаемым помещениям администрации сельского поселения Болчары

1. Защищаемые помещения должны располагаться в пределах контролируемой зоны. При этом рекомендуется размещать их на максимальном удалении от ее границ; ограждающие конструкции защищаемого помещения не должны являться смежными с помещениями других организаций. Не рекомендуется располагать защищаемые помещения на первых этаж зданий. Окна защищаемых помещений рекомендуется закрывать шторами (жалюзи).
2. Входные двери защищаемых помещений должны быть прочными и оборудованы замками, гарантирующими надежную защиту помещении в нерабочее время.
3. На каждый замок входной двери помещения должно быть не менее 2-х экземпляров ключей. Один экземпляр ключа хранится у дежурного администратора. Эти дубликаты ключей используются только при чрезвычайных ситуациях. Сотрудникам запрещается несанкционированно изготавливать и использовать дубликаты ключей от помещений, а также использовать элементы строительных конструкций холлов и коридоров для хранения ключей во внерабочее время.
4. В случае возникновения необходимости вскрытия защищаемого помещения (пожар, затопление и т.п.) право на вскрытие защищаемого помещения в рабочее время, используя дубликат ключа, имеет руководитель подразделения, эксплуатирующего помещение в присутствии дежурного администратора. В нерабочее время в случае чрезвычайной ситуации – дежурный администратор.
5. Запрещается передача ключей от защищаемых помещений лицам, не имеющим права на допуск и вскрытие защищаемых помещений.
6. В случае утери ключа от двери защищаемого помещения замок от двери должен быть заменен.
7. Организационными или техническими мерами должна быть исключена возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих допуска в эти помещения.
8. Необходимость сдачи защищаемых помещений под охрану в нерабочее время определяется руководителем, эксплуатирующим информационную систему и несущим ответственность за сохранность носителей конфиденциальной информации, по согласованию с ответственным за организацию и руководство работами по защите конфиденциальной информации в администрации сельского поселения Болчары.
9. Окна защищаемых помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в защищаемые помещения посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решётками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в помещения.
10. К защищаемым помещениям относятся помещения, в которых осуществляется обработка конфиденциальной информации, расположенных в административном зданиях по следующим адресам:
* ул. Ленина, 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра;
* ул. Ленина, 21, с. Алтай, Кондинский район, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра.

Статья 3. Организация доступа в защищаемые помещения

администрации сельского поселения Болчары

1. Доступ в административные здания администрации сельского поселения Болчары, указанные в п.2.6. настоящего Положения, осуществляется согласно Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации сельского поселения Болчары.
2. Доступ в защищаемые помещения разрешается руководителям и сотрудникам, внесенным в список допуска. Список составляется руководителем с учетом необходимости присутствия только лиц, имеющих непосредственное отношение к проводимым в этом помещении работам, согласовывается с администратором информационной безопасности и утверждается ответственным за организацию и руководство работами по защите конфиденциальной информации в администрации сельского поселения Болчары. Образец списка лиц, имеющих право на вскрытие и допуск в защищаемое помещение, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.
3. Список лиц, допущенных в серверные помещения, составляется администратором информационной безопасности и утверждается ответственным за организацию и руководство работами по защите конфиденциальной информации в администрации сельского поселения Болчары.
4. Двери серверных помещений должны быть постоянно закрыты на замок и могут открывать­ся только сотрудниками, допущенными в серверные помещения.
5. Все работы в серверном помещении должны проводиться сотрудниками, допущен­ными в серверное помещение, либо при его постоянном присутствии.
6. Хранение и выдачу ключа от двери серверного помещения осуществляет дежурный администратор. Ключ вы­дается только лицам, допускаемым в серверные помещения.
7. Сетевое оборудование, предназначенное для обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации, может размещаться в серверном помещении и в других защищаемых помещениях
8. В случае размещения сетевого оборудования предназначенное для обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации, в иных помещениях, активное сетевое обору­дование должно размещаться в запираемых шкафах, дверцы шкафов с сетевым обо­рудованием должны быть постоянно закрыты.
9. Ключи от шкафов с сетевым оборудованием должны храниться у системного администратора.
10. Уборка защищаемых помещений, техническое обслуживание оборудования, установка\модификация программного обеспечения и другие профилактические работы должны проводиться под контролем сотрудников, внесенных в список допуска в защищаемое помещение.
11. Нахождение в защищаемых помещениях иных сотрудников администрации сельского поселения и посетителей допускается по служебной необходимости в присутствии и под контролем сотрудников, внесенных в список допуска в защищаемое помещение. На момент присутствия посторонних лиц в защищаемых помещениях, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с конфиденциальной информацией (например: мониторы повёрнуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).
12. Установка и замена оборудования, ремонт защищаемого помещения должны производиться только по согласованию с ответственным за организацию и руководство работами по защите конфиденциальной информации и под контролем администратора информационной безопасности.

Статья 4. Порядок закрытия (вскрытия) защищаемых помещений администрации сельского поселения Болчары

1. Для постановки защищаемого помещения под охрану сотрудник, сдающий помещение, обязан:
* закрыть окна, форточки и внутренние двери, надежно зафиксировав их запорными устройствами;
* закрыть на замки и опечатать сейфы и другие хранилища;
* выключить технические средства (кроме постоянно действующей техники);
* убедиться, что датчики охранных и пожарных систем не перекрыты посторонними предметами;
* при выходе из помещения запереть входную дверь;
* поставить помещение на охранную сигнализацию (при наличии);
* сдать установленным порядком ключ от входной двери защищаемого помещения.
1. Перед вскрытием защищаемого помещения необходимо:
* получить установленным порядком ключ от входной двери;
* внешним осмотром убедиться в целостности двери и замка;
* снять защищаемое помещение с охранной сигнализации (при наличии) и вскрыть дверь.

Статья 5. Действия во внештатных ситуациях

1. При обнаружении повреждения двери, запирающих устройств сотрудник, вскрывающий защищаемое помещение, с разрешения руководителя, в его присутствии и присутствии дежурного администратора вскрывает защищаемое помещение и производит осмотр защищаемого помещения. Данное событие и результат осмотра документируются Актом о вскрытии защищаемого помещения (приложение № 2). Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр остается в структурном подразделении, второй – направляется администратору информационной безопасности администрации сельского поселения Болчары.
2. При выявлении фактов вскрытия защищаемого помещения, оборудованном охранной сигнализацией и сданным под охрану, посторонними лицами, в том числе и по разрешению лиц, ответственных за открытие и закрытие этих помещений, проводится служебное расследование, к виновным принимаются меры дисциплинарного воздействия.
3. В случае возникновения неисправностей, препятствующих постановке защищаемого помещения, оборудованного охранной сигнализацией, под охрану, сотрудник, закрывающий защищаемое помещение, совместно с дежурным администратором должен установить причину и предпринять попытку для ее устранения: повторно произвести подготовку помещения к сдаче под охрану (закрыть окна, форточки, внутренние двери и т.д.). При отрицательном результате сотрудник, закрывающий защищаемое помещение, должен обратиться к дежурному администратору для вызова электромонтера и решения вопроса о применении особых вариантов охраны помещения.

Статья 6. Ответственность

1. Руководители и сотрудники несут ответственность за безопасность помещений, в которые они до­пущены.
2. Администратор информационной безопасности осуществляет контроль выполнения Поло­жения в соответствии с ежегодным планом проведения проверок в администрации сельского поселения Болчары.

Приложение 1

к Положению по организации доступа

в защищаемые помещения администрации сельского поселения Болчары

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за организацию и руководство работами по защите конфиденциальной информации администрации сельского поселения Болчары,

Заместитель главы сельского поселения Болчары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Список лиц, имеющих право на вскрытие и допуск в защищаемые помещения организационно – правового отдела, расположенные по адресу: ул. Ленина, 49, с. Болчары, Кондинский район, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра.

* + - 1. Ведущий специалист организационно – правового отдела администрации сельского поселения Болчары

Начальник организационно – правового отдела подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Администратор информационной безопасности

администрации сельского поселения Болчары

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

 Ф.И.О.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 2

к Положению по организации доступа

в защищаемые помещения администрации сельского поселения Болчары

Акт

вскрытия защищаемого помещения администрации

сельского поселения Болчары

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года с. Болчары

Мы, нижеподписавшиеся: дежурный администратор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

составили настоящий акт о вскрытии защищаемого помещения №\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин.

Для вскрытия использованы ключи (коды), находящиеся на КПП у дежурного администратора.

Вскрытие защищаемого помещения произведено в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину вскрытия)

Перед вскрытием защищаемого помещения целость и исправность запоров проверена. Нарушений целости запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не выявлено, если выявлено, то указать характер этих повреждений)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы и фамилия)

Дежурный администратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы и фамилия)