ПРОЕКТ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНАСТАСИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г № \_\_\_* с. Анастасиевка

«Об организации режима обеспечения безопасности помещений в Администрации Анастасиевского сельского поселения, в которых размещена информационная система персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федерального агентства Правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», приказом Федеральной службы безопасности России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Состава 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» и в целях организации доступа работников Администрации Анастасиевского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации:

1. Утвердить:

1) Правила доступа в помещения, где размещены используемые средства криптографической защиты информации, хранятся средства криптографической защиты информации и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации средств криптографической защиты информации (далее – Помещения), в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

2) перечень работников Администрации Анастасиевского сельского поселения, имеющих право доступа в Помещения, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

3) перечень Помещений и лиц, ответственных за обеспечение в них безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

2. *Ответственному за организацию обработки персональных данных* Администрации Анастасиевского сельского поселения ознакомить с настоящим распоряжением работников Администрации Анастасиевского сельского поселения, имеющих право доступа в Помещения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Анастасиевского сельского поселения Е.А. Андреева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к распоряжению Администрации  Анастасиевского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Правила**

**доступа в помещения, где размещены используемые средства криптографической защиты информации, хранятся средства криптографической защиты информации и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации средств криптографической защиты информации, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях**

**1. Общие положения**

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федерального агентства Правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», приказом Федеральной службы безопасности России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Состава 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».

1.2. Настоящие Правила устанавливают единые требования к порядку обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в помещениях, где размещены используемые средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ (далее - Помещения), лиц, не имеющих права доступа в Помещения.

**2. Порядок организации доступа в Помещения**

2.1. Перечень Помещений и лиц, ответственных за обеспечение в них безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – лицо, ответственное за безопасность в помещении), устанавливаются распоряжениями главы Администрации Анастасиевского сельского поселения.

*Лицо, ответственное за безопасность в помещении*, несет ответственность за соблюдение работниками Администрации Анастасиевского сельского поселения и иными лицами порядка организации доступа в закрепленное за ним Помещение, установленного настоящими Правилами.

2.2. Помещения должны быть оснащены входными дверьми с замками. Кроме того, должно быть обеспечено постоянное закрытие дверей Помещений на замок и их открытие только для санкционированного прохода, а также опечатывание Помещения по окончании рабочего дня.

При оборудовании Помещений должны выполняться требования к размещению, монтажу СКЗИ, а также другого оборудования, функционирующего с СКЗИ.

В нерабочее время в Помещениях все окна и двери должны быть надежно закрыты, ключевые документы убраны в запираемые шкафы (сейфы).

2.3. В Помещения самостоятельно допускаются следующие работники Администрации Анастасиевского сельского поселения:

- включенные в перечень лиц, имеющих право доступа в Помещения, утвержденный распоряжением главы Администрации Анастасиевского сельского поселения (далее – Перечень);

- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Анастасиевского сельского поселения в соответствии с распоряжением главы Администрации Анастасиевского сельского поселения.

2.4. Работники Администрации Анастасиевского сельского поселения, неуказанные в пункте 2.3 настоящего раздела, праве пребывать в Помещениях только в присутствии *лица, ответственного за безопасность в помещении*.

2.5. Посторонние лица, не являющиеся работниками Администрации Анастасиевского сельского поселения (далее – посторонние лица), праве находиться в Помещениях только в присутствии *лица, ответственного за безопасность в помещении*, в течение ограниченного времени, необходимого для исполнения полномочий по решению вопросов местного значения, исполнения государственных или муниципальных функций, обеспечения деятельности Администрации Анастасиевского сельского поселения, выполнения обязательств по договорам, заключенным с Администрацией Анастасиевского сельского поселения, ликвидации нештатных ситуаций.

2.6. Лица, указанные в пункте 2.3 настоящего раздела, в течение рабочего времени:

- при покидании Помещения должны убедиться, что в них отсутствуют посторонние лица, и закрыть дверь Помещения на ключ (при этом запрещается оставлять ключ в замке Помещения);

- при обнаружении факта нарушения порядка организации доступа в Помещения, установленного настоящими Правилами, должны поставить об этом в известность лицо, ответственное за безопасность в помещении, и главу Администрации Анастасиевского сельского поселения.

2.7. *Лицо, ответственное за безопасность в помещении*, в течение рабочего времени выполняет требования, установленные пунктом 2.6, а также:

- обеспечивает свое присутствие в Помещениях в случаях, предусмотренных пунктами 2.4 и 2.5 настоящего раздела;

- уведомляет главу Администрации Анастасиевского сельского поселения о необходимости обеспечения доступа в Помещение посторонним лицам до предоставления такого доступа.

2.8. Доступ в Помещения в нерабочее время предоставляется только работникам Администрации Анастасиевского сельского поселения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего раздела, с соблюдением требований, установленных пунктами 2.3, 2.4, 2.6 и 2.7 настоящего раздела.

Доступ в Помещения в соответствии с настоящим пунктом предоставляется по письменной заявке работника, согласованной с *лицом, ответственным за безопасность в помещении*, и *главой Администрации Анастасиевского сельского поселения.* Данные заявки хранятся у *лица, ответственного за безопасность в помещении*.

2.9. Доступ в Помещения в нештатных ситуациях в нерабочее время предоставляется с соблюдением требований, установленных пунктами 2.3 - 2.7 настоящего раздела, по согласованию с *главой Администрации Анастасиевского сельского поселения.*

По результатам доступа в Помещение в нештатной ситуации *лицо, ответственное за безопасность в помещении*, составляет акт вскрытия Помещения, который утверждает глава Администрации Анастасиевского сельского поселения.

В акте вскрытия Помещения должны быть указаны следующие сведения:

о лице, ответственном за безопасность в помещении, присутствовавшем в Помещении в нештатной ситуации;

о нештатной ситуации, в связи с которой требовалось обеспечить доступ в Помещение;

о дате и времени предоставления доступа в Помещение в нештатной ситуации;

о уведомлении главы Администрации Анастасиевского сельского поселения о необходимости обеспечения доступа в Помещение в нештатной ситуации, а также предоставлении доступа в помещение посторонним лицам в случае, предусмотренном пунктом 2.5 настоящего раздела;

о лице (лицах), допущенном (допущенных) в Помещение для устранения и ликвидации последствий нештатной ситуации;

о способе охраны Помещения в период возникновения нештатной ситуации;

о имуществе, перемещенном из вскрытого Помещения, его количестве и месте, в которое данное имущество было перемещено.

Вскрытие сейфов с материальными носителями, содержащими персональные данные, осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к распоряжению Администрации  Анастасиевского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Перечень**

**работников Администрации Анастасиевского сельского поселения, имеющих право доступа в помещения, где размещены используемые средства криптографической защиты информации, хранятся средства криптографической защиты информации и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации средств криптографической защиты информации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности в Администрации Анастасиевского сельского поселения** | **Фамилия, имя, отчество работника Администрации Анастасиевского сельского поселения** |
| глава Администрации Анастасиевского сельского поселения | Андреева Елена Александровна |
| главный бухгалтер | Ступина Вера Александровна |
| начальник сектора экономики и финансов | Зимогляденко Маргарита Михайловна |
| ведущий специалист сектора экономики и финансов | Роменская Валентина Евгеньевна |
| Ведущий специалист по правовой, кадровой, архивной работе | Хмара Ольга Анатольевна |
| Ведущий специалист имущественных и земельных отношений | Кулык Елена Константиновна |
| Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройство, транспорта, связи, природоохранной деятельности | Аттарова Наталья Дмитриевна |
| Старший инспектор по первичному воинскому учету | Гришина Марина Ивановна |
| Старший инспектор ЖКХ | Шереверова Ксения Николаевна |

Приложение 3

к распоряжению администрации

Анастасиевского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Перечень**

**помещений, где размещены используемые средства криптографической защиты информации, хранятся средства криптографической защиты информации и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации средств криптографической защиты информации, и лиц, ответственных за обеспечение в них безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| **Помещение** | **Фамилия, имя, отчество работника Администрации Анастасиевского сельского поселения,** **ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в помещении** |
| Сектор экономики и финансов | Зимогляденко Маргарита Михайловна,  Ступина Вера Александровна  Роменская Валентина Евгеньевна |
| кабинет главы Администрации | Андреева Елена Александровна |
| кабинет по вопросам воинского учета, мобилизационной подготовки и пожарной безопасности | Гришина Марина Ивановна |
| кабинет по вопросам кадровым и правовым, имущественным и земельным отношениям, ЖКХ | Хмара Ольга Анатольевна,  Кулык Елена Константиновна  Аттарова Наталья Дмитриевна  Шереверова Ксения Николаевна |
|  |  |