



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 июля 2012 № 388-па

Об утверждении Порядка доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе «ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации Пристенского района Курской области

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации № 1119 от 1 ноября 2012 года «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» Администрация Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе «ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации Пристенского района Курской области.

2. Утвердить прилагаемый Перечень помещений, предназначенных для обработки защищаемой информации, в т. ч. персональных данных в информационной системе «ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации Пристенского района Курской области.

3. Утвердить прилагаемый Перечень лиц, имеющих право доступа в помещения с элементами информационной системы «ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации Пристенского района Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, управляющего делами Администрации Пристенского района Курской области – В.В. Катыхина.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned between the text on the left and the name on the right.

В.В. Петров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 04.07.2022 № 388-на

**Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется
обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в
информационной системе «ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации
Пристенского района Курской области**

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе «ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации Пристенского района Курской области (далее – ИС) определяет правила доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях, устанавливает перечень помещений, предназначенных для обработки защищаемой информации, в т. ч. персональных данных в ИС и перечень лиц, имеющих право доступа в помещения с элементами ИС.

1.2 Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками, имеющих право доступа в помещения с элементами ИС.

1.3 Ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка несут сотрудники структурных подразделений Администрации Пристенского района Курской области (далее – Учреждение), участвующих в обработке защищаемой информации, в т. ч. 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 Требования к помещениям, в которых ведется обработка
защищаемой информации, в т. ч. персональных данных в
информационной системе**

2.1 Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения с элементами ИС должен быть исключён.

2.2 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 т. ч. персональных данных в ИС

3.1 Должен быть определен перечень помещений, предназначенных для обработки защищаемой информации, в т. ч. персональных данных в ИС (Приложение 1), и организован контроль доступа сотрудников и посетителей в помещения, в которых установлены технические средства (далее - ТС) ИС и осуществляется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, а также хранятся машинные носители информации.

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

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

3.4 На момент присутствия посторонних лиц в помещениях ИС, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с защищаемой информацией (например: мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

3.5 В нерабочее время помещения ИС должны запираяться 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), АРМ 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 выявления изменения конфигурации средств электронно-вычислительной техники (замки на коммутационных шкафах, использование специальных защитных знаков, пломбирование, опечатывание и др.).

3.8 Работники и должностные лица Учреждения, получившие доступ к ИС не должны покидать помещение, в котором ведется обработка защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая сотрудников Учреждения, не уполномоченных на обработку защищаемой информации, в т. ч. 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
Пристенского района Курской области
от 04.07.2022 № 388-па

Перечень помещений, предназначенных для обработки защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе «ЕГР ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации Пристенского района Курской области

№ п/п	№/наименование кабинета	Адрес расположения
1.	кабинет №111, 1 этаж	Курская обл., Пристенский р-н, рп. Пристенъ, ул. Ленина, д.5
2.	кабинет №111а, 1 этаж	Курская обл., Пристенский р-н, рп. Пристенъ, ул. Ленина, д.5

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 04.07.2022 № 388-пз

Перечень помещений, предназначенных для обработки защищаемой информации, в т. ч. персональных данных, в информационной системе «ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации Пристенского района Курской области

№ п/п	№/наименование кабинета	Адрес расположения
1.	кабинет №111, 1 этаж	Курская обл., Пристенский р-н, рп. Пристенъ, ул. Ленина, д.5
2.	кабинет №111а, 1 этаж	Курская обл., Пристенский р-н, рп. Пристенъ, ул. Ленина, д.5

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Пристенского района Курской области
 от 04.07.2022 № 388-па

**Перечень лиц, имеющих право доступа в помещения с элементами
 информационной системы «ЗАГС» отдела ЗАГС Администрации
 Пристенского района Курской области**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование отдела, № помещения
1.	Петров В.В.	Глава Пристенского района Курской области	кабинет №111 и кабинет №111а на 1-ом этаже
2.	Зенин В.С.	первый заместитель Главы Администрации Пристенского района Курской области	кабинет №111 и кабинет №111а на 1-ом этаже
3.	Катыхин В.В.	заместитель Главы администрации, управляющий делами Администрации Пристенского района Курской области	кабинет №111 и кабинет №111а на 1-ом этаже
4.	Смородина Н.Н.	начальник отдела ЗАГС	кабинет №111 и кабинет №111а на 1-ом этаже
5.	Голотовская А.В.	консультант отдела ЗАГС	кабинет №111 и кабинет №111а на 1-ом этаже
6.	Колпак О.В.	консультант отдела ЗАГС	кабинет №111 и кабинет №111а на 1-ом этаже
7.	Дронова А.А.	консультант отдела юридического сопровождения, муниципальных услуг,	кабинет №111 и кабинет №111а на 1-ом этаже

		защиты информации и ИКТ	
8.	Надеина К.А.	консультант отдела юридического сопровождения, муниципальных услуг, защиты информации и ИКТ	кабинет №111 и кабинет №111а на 1-ом этаже
9.	Технический персонал	-	кабинет №111 и кабинет №111а на 1-ом этаже