**Российская Федерация Россия Федерациязы**

**Республика Алтай Алтай Республика**

**Муниципальное образование Муниципал тозолмо**

**Купчегенское сельское Купчегеннин**

**поселение jурт jеезези**

**сельская администрация jурт администрациязы**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ JАКААН**

**от 06 июля 2020 г. №26**

**с. Купчегень**

**Об утверждении Правил доступа**

**в спецпомещения с установленными средствами**

**криптографической защиты информации**

**в рабочее, нерабочее время, в нештатных ситуациях**

В соответствии с Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 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», для осуществления мероприятий по организации и обеспечению безопасности хранения, обработки информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, с установленными средствами криптографической защиты информации:

1 Утвердить Правила доступа в помещения с установленными средствами

криптографической защиты информации в рабочее, нерабочее время, в

нештатных ситуациях, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Утвердить перечень лиц, имеющих право входа в спецпомещения.

3.Ведущему специалисту Зубакиной Л.А. ознакомить сотрудников Администрации с правилами, указанными в распоряжении.

3 Настоящее распоряжение вступает в законную силу с даты его официального опубликования.

4 Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Купчегенского сельского поселения Мандаев В.П.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Купчегенского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мандаев В.П.

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

1. Настоящие правила разработаны в целях организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена *информационная система*, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения
2. Настоящие правила, устанавливают требования к доступу в помещения, в которых где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях.
3. Помещения оснащаются входными дверьми с замками, обеспечения постоянного закрытия дверей помещений на замок и их открытия только для санкционированного прохода, а также опечатывания помещений по окончании рабочего дня или оборудование помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений.
4. Доступ в помещения в рабочее (служебное) время имеют сотрудники, включенные в Перечень лиц, имеющих доступ в помещения, где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях.
5. Нахождение в помещениях посторонних лиц в рабочее (служебное) и нерабочее (неслужебное) время запрещается. Лица, не имеющие право доступа в служебные помещения, допускаются в такие помещения в присутствии должностных лиц, имеющих право доступа в служебные помещения.
6. Вскрытие и закрытие (опечатывание) служебных помещений, производится должностными лицами, имеющими право доступа в данные помещения.
7. В рабочее время должностные лица, имеющие право доступа в служебные помещения не должны оставлять в отсутствие лиц, имеющих право доступа в помещение, незапертым служебное помещение.
8. Перед открытием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность имеющихся печатей (пломб).

При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны: не вскрывая помещение, доложить непосредственному руководителю; в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его; составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

1. В нештатных ситуациях, в случае необходимости принятия в рабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, иных аналогичных случаях действия работников осуществляются в соответствии с установленными правилами пожарной безопасности и иными правилами обеспечения безопасности жизнедеятельности. При этом по возможности работниками, осуществляющими работу в данном помещении, организуется контроль допуска в данные помещения обслуживающего или иного персонала.
2. В нештатных ситуациях, в случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, иных аналогичных случаях, вскрытие служебного помещения осуществляется *сотрудником службы безопасности, в соответствии с действующим режимом охраны помещений*.
3. По прибытии работников в служебное помещение после нейтрализации нештатных ситуаций, необходимо выполнить мероприятия, указанные в пункте 10 настоящего регламента.
4. Ответственность за соблюдение настоящего порядка возлагается на начальников отделов (структурных подразделений) и работников имеющих право доступа в помещения.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Купчегенского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мандаев В.П.

**Перечень лиц, имеющих право входа**

**в спецпомещения.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** |
| **1** | Мандаев Владимир Павлович | Глава Купчегенского сельскогопоселени |
| **2** | Зубакина Лаура Андреевна | Ведущий специалист |
| **3** | Темеева Айсула Артуровна | Главный бухгалтер |
| **4** | Попошева Ольга Валерьевна | Экономист |
| **5** | Урчимава Наталья Юрьевна | Работник ВУР |
| **6** | Таньянова Мая Тапасовна | Уборщица. |
| **7** | Темеев Ренат Байзынович | Специалист по работе с молодежью , культуре и спорту |

Приложение

к распоряжению

Главы Купчегенского

сельского поселения

от 06.07.2020 г. №26

**Лист ознакомления**

**с правилами доступа в помещения**

**с установленными средствами криптографической защиты**

**информации в рабочее, нерабочее время, в нештатных ситуациях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. сотрудника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |