



Правила доступа в помещения Министерства по внешнеэкономическим связям и туризму Республики Тыва в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают условия и порядок осуществления доступа в помещения Министерства по внешнеэкономическим связям и туризма Республики Тыва, в которых осуществляется обработка конфиденциальной информации, в том числе персональных данных (далее – Помещения) в целях организации режима, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа в эти Помещения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Состав 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».

1.3. Для Помещений организуется режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа в Помещения.

1.4. Помещения должны оснащаться входными дверьми с замками, должно обеспечиваться постоянное закрытие дверей Помещений на замок и их открытие только для санкционированного прохода, а также опечатывание Помещений по окончании рабочего дня или оборудования Помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии Помещений.

2. Правила доступа в помещения в рабочее, нерабочее время, в нештатных ситуациях

2.1. Доступ в Помещения в рабочее (служебное) время имеют сотрудники, включенные в Перечень должностей лиц, допущенных (имеющих доступ) в помещения Министерства по внешнеэкономическим связям и туризму Республики Тыва, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, утвержденный Министерства по внешнеэкономическим связям и туризму Республики Тыва.

2.2. В нерабочее (неслужебное) время пребывание вышеуказанных сотрудников разрешается на основании <служебных записок (или иных видов разрешающих документов)>, подписанных руководителем Министерства по внешнеэкономическим связям и туризму Республики Тыва.

2.3. Допуск лиц, не указанных в «Перечне должностей лиц, допущенных (имеющих доступ) в помещения Министерства по внешнеэкономическим связям и туризму Республики Тыва, в которых ведется обработка конфиденциальной информации», осуществляется сотрудниками Министерства по внешнеэкономическим связям и туризму Республики Тыва, имеющими постоянный доступ в помещения <Наименование организации>.

2.4. Руководитель и лица, его замещающие, могут находиться в Помещениях в любое время, в том числе в нерабочие и праздничные дни.

2.5. Перед началом рабочего дня вскрытие помещения сотрудником осуществляется следующим образом:

- на посту охраны в журнале приема-сдачи помещений под охрану делается запись о снятии помещения с сигнализации и о его вскрытии, при этом указываются: время, № кабинета, фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись;
- при вскрытии помещения проверяется целостность печати и исправность замков;
- при обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения замков, а также других признаков, указывающих на возможное проникновение в защищаемое помещение посторонних лиц, вскрытие не производят, о случившемся составляют акт и немедленно ставят в известность руководителя предприятия и орган безопасности. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия, до прибытия сотрудников органа безопасности.

2.6. По окончании рабочего времени сотрудник, ответственный за сдачу помещения под охрану, выполняет следующие действия:

- закрывает в металлических шкафах служебную документацию, литературу, предназначенную для служебного пользования;
- закрывает окна;
- выключает освещение, бытовые приборы, оргтехнику и проверяют противопожарное состояние помещения;
- закрывает дверь на замок, проверяет прочность закрытия двери, опечатывает кабинет;
- лично информирует охрану о постановке помещения на сигнализацию и о его закрытии, при этом в журнале приема-сдачи помещений под охрану делается запись о постановке на охрану помещения, при этом указываются: время, № кабинета, свою фамилию, имя и отчество.

2.7. На посту охраны должны находиться списки сотрудников, подписанные руководителем предприятия, которым разрешено вскрытие и сдача под охрану защищаемого помещения, с фотографиями сотрудников и образцами подписей этих сотрудников.

2.8. Все ключи учитываются в журнале учета ключей от защищаемого помещения (далее - журнал). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены мастичной печатью на последней странице.

2.9. При срабатывании охранной сигнализации в служебных помещениях в нерабочее время охранник сообщает о случившемся ответственному за помещение или руководителю структурного подразделения. Помещения вскрывать запрещается. Помещения вскрываются ответственным за помещение или руководителем структурного подразделения в присутствии сотрудника охраны с составлением акта.

2.10. Уборка помещений, в которых ведется обработка конфиденциальной информации и хранятся документы и носители защищаемой информации, должна производиться в присутствии сотрудников Министерства по внешнеэкономическим связям и туризму Республики Тыва.

2.11. Установка оборудования, его замена или ремонт в защищаемых помещениях должны проводиться по согласованию с лицом, ответственным за проведение соответствующих работ (установку оборудования) в Министерства по внешнеэкономическим связям и туризму Республики Тыва.

2.12. В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать руководителю Министерства по внешнеэкономическим связям и туризму Республики Тыва.

2.13. Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в Помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении руководителя структурного подразделения Министерства.