

**Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Рыбинский»(КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский»)**

ПРИКАЗ

03.04.2024

г. Заозерный

№58-Од

**Об утверждении Правил доступа в помещения, где размещены информационные системы персональных данных, размещены и используются средства криптографической защиты информации (СКЗИ), хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях,
об утверждении лиц, имеющих право доступа в помещения, где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ**

В соответствии с п. 13 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119, п. 6 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, утвержденного Приказом ФСБ России от 10.07.2014 N 378 приказываю:

1. Утвердить Правила доступа в помещения, где размещены информационные системы персональных данных, размещены и используются средства криптографической защиты информации (СКЗИ), хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях, согласно приложению 1.

2. Утвердить перечень лиц, имеющих право доступа в помещения, где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, согласно приложению
3. Работникам, указанным в приложении №2 к данному приказу, руководствоваться «Правилами доступа в помещения, где размещены информационные системы персональных данных, размещены и используются средства криптографической защиты информации (СКЗИ), хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях» (Приложение №1)
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующих отделениями
5. Общий контроль оставляю за собой

Директор



Т.В.Уралова

Правила доступа в помещения, где размещены информационные системы персональных данных, размещены и используются средства криптографической защиты информации (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 размещены информационные системы персональных данных, государственные информационные системы КГБУ СО КЦСОН «Рыбинский» (далее - помещения), 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 (далее - помещения), 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. Ключи от помещений выдаются в начале рабочего дня, работникам имеющим к ним доступ. По окончании рабочего дня ключи сдаются и хранятся в кабинете у дежурного по режиму.

4. Помещения располагаются в пределах контролируемой зоны, границами которой являются периметр охраняемой территории зданий, ограждающие конструкции охраняемых зданий, охраняемой части здания или помещения.

5. Доступ в помещения в рабочее (служебное) время имеют работники, включенные в Перечень лиц, имеющих доступ в помещения, где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ.

Доступ в помещение осуществляется только в рабочее время. В случае производственной необходимости доступ в помещение в

нерабочее время, осуществляется на основании приказа директора КГБУ СО КЦСОН «Рыбинский»

6. 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 работников, имеющих право доступа в служебные помещения.

7. Вскрытие и закрытие (опечатывание) служебных помещений, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. В рабочее время работники, имеющие право доступа в служебные помещения не должны оставлять в отсутствие лиц, имеющих право доступа в помещение, не запертым на ключ помещение.

9. Перед открытием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, должны 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 должны: 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.

10. 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 помещения, 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.

11. 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 помещения, иных аналогичных случаях, вскрытие служебного помещения осуществляется дежурным по режиму, в соответствии с действующим режимом охраны помещений.

12. По прибытии работников в служебное помещение после нейтрализации нештатных ситуаций, необходимо выполнить мероприятия, указанные в пункте 10 настоящего регламента.

13. Ответственность за соблюдение настоящего порядка возлагается на руководителей структурных подразделений и работников, имеющих право доступа в помещения.

**Перечень лиц, имеющих право доступа в помещения, где размещены
используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой,
аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ**

1. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к помещениям с государственной межведомственной системой Красноярского края «Адресная социальная помощь» (ГИС АСП):
Каб 1-07:
Васюнькина К.В. - юрисконсульт
Маркирьева П.А. – специалист по социальной работе
Каб. 2-01:
Писарева Е.С. – заместитель директора
Каб. 2-08
Абалакова И.В. – заведующий Социально-реабилитационного отделение для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями
Каб. 2-09
Кучерова Т.В. – заместитель директор
Каб.2-12
Шутикова Е.В. – специалист по социальной работе
Нехорошева М.И. – специалист по социальной работе
Каб.2-13
Каюкова Н.А.- заведующий отделением социального обслуживания на дому
Каб.2-26
Цымбал И.П. – инженер-программист
2. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к помещениям с единым краевым банком данных о несовершеннолетних и их семьях, находящихся в социально опасном положении (ЕКБД СОП):
Каб.2-01
Писарева Е.С. – заместитель директора
Каб.2-26

Цымбал И.П. – инженер-программист

3. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к помещениям с программой Бухгалтерия 1С Предприятие:
Каб.2-11
Терских Е.С. – экономист 2 категории
Каб. 2-14
Сагидова Е.А. – заведующий хозяйством
Каб 2-17
Уралова Т.В.- директор
4. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к помещениям с единой государственную информационную систему в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ):
Каб. 2-01
Писарева Е.С. – заместитель директора
Каб. 2-15
Гаврилина О.Г. – специалист по кадрам
5. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к помещениям с системой электронного документооборота Енисей-СЭД:
Каб.2-16
Рогачева Ю.Е. – делопроизводитель
Каб.2-17
Уралова Т.В. – директор
Каб. 2-26
Цымбал И.П. – инженер – программист
6. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к помещениям с системой электронного документооборота СБИС:
Каб. 2-11
Терских Е.С. – экономист
Каб.2-15
Гаврилина О.Г. – специалист по кадрам
Каб.2-26
Цымбал И.П. – инженер программист

7. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к помещениям с системой WEB-Торги-КС
Каб 2-10
Соболев А.П.- Специалист по закупкам