

ПРАВИЛА

доступа работников в помещения, в которых ведется обработка информации ограниченного доступа в СПбГИПСР

1. Термины и определения

1.1. Контролируемая зона — это пространство, в котором исключено неконтролируемое пребывание сотрудников и посетителей оператора и посторонних транспортных, технических и иных материальных средств. Границей контролируемой зоны могут быть периметр охраняемой территории предприятия (учреждения), ограждающие конструкции охраняемого здания, охраняемой части здания, выделенного помещения.

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка информации ограниченного доступа в СПбГИПСР (далее – Правила) устанавливают единые требования по доступу работников в помещения, в которых ведется обработка информации ограниченного доступа (далее – ИОД).

2.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты ИОД, методическими и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке ИОД.

2.4. Нарушение Правил влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. В здании, расположенном по адресу: 199178, Санкт-Петербург, 12-я линия В.О. д. 13, лит. А установлен пропускной режим, проход работников и посетителей в здание по рабочим дням в рабочее время (с 8.00 до 19.00) осуществляется по пропускам в установленном порядке, а также по заявкам, подписанным должностными лицами (имеющими право подписи на заявках), или с сопровождающим – с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3. Организация доступа в помещения

3.1. В помещения, в которых ведется обработка ИОД в СПбГИПСР (далее – РП), допускаются только работники, указанные в «Перечне помещений, в которых ведется обработка информации ограниченного доступа в СПбГИПСР (далее – Уполномоченные работники).

3.2. Нахождение в РП, не указанных в пункте 3.1 лиц, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем РП) Уполномоченного работника.

3.3. Уборка РП должна производиться в присутствии Уполномоченного работника, с соблюдением мер, исключая доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная

блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учетные носители информации должны быть убраны.

3.4. Доступ в РП разрешается только по рабочим дням в рабочее время (с 8:00 до 19:00).

3.5. Доступ в РП в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с его непосредственным руководителем и/или имеющей разрешающую резолюцию ректора СПбГИПСР (далее – Учреждение).

3.6. Первый пришедший на работу Уполномоченный работник, рабочее место которого расположено в РП, в котором осуществляется обработка ИОД в Учреждении получает на посту охраны ключ от этого РП и расписывается в размещенном на посту охраны листе (журнале) – с указанием времени получения ключа.

3.7. В случае, если в течение рабочего дня РП, в котором осуществляется обработка ИОД в Учреждении, покидают все Уполномоченные работники (в том числе во время перерыва для отдыха и приема пищи, в связи с убытием в служебные поездки и т.п.), входная дверь этого РП должна быть закрыта на ключ, который подлежит сдаче на пост охраны (пункт 3.8).

3.8. Последний работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) РП, в котором осуществляется обработка ИОД в Учреждении, обязан:

- проверить закрытие на запоры окон;
- проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление и т.п.);
- выключить освещение в РП;
- закрыть РП на ключ, сдать ключ на пост охраны, при сдаче ключа от РП – одновременно расписаться в специальном журнале, находящемся на посту охраны (за сдачу ключей и произведенный осмотр РП) – с указанием времени сдачи.

3.9. В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в РП, в которых ведется обработка ИОД, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации составляется «Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях».

3.10. Ответственными за организацию доступа в РП являются начальники структурных подразделений, использующих РП и ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее – Ответственный).

3.11. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись ректора Учреждения перечень лиц, имеющих право на получение на посту охраны и сдачу на пост охраны здания ключей от РП. После подписания указанный в настоящем пункте перечень доводится до администрации / службы охраны.

4. Ограничение доступа в РП

- 4.1. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в РП обеспечивается:
- использование РП строго по назначению;
 - наличие на входах в РП дверей, оборудованных запорными устройствами;
 - содержание дверей РП в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
 - содержание окон в РП в нерабочее время в закрытом состоянии.

5. Срок действия и порядок внесения изменений

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

5.2. Настоящие Правила подлежат пересмотру не реже одного раза в три года.

5.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом ректора Учреждения.