**УТВЕРЖДАЮ**

Должность руководителя организации

Краткое наименование организации (по УСТАВУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 м.п.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Правила доступа сотрудников и иных лиц в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях в помещение с элементами информационной системы персональных данных обмена информацией с ИСПДн ФРДО, в котором ведется обработка защищаемой информации**

2017 год

Данные Правила содержат общие требования к проведению мероприятий по режиму допуска в помещения, где размещены элементы информационной системы персональных данных обмена информацией с ИСПДн ФРДО:

1. Организуется контроль доступа сотрудников и иных лиц в помещения, в которых установлены технические средства (ТС) ИСПДн ФРДО и осуществляется обработка защищаемой информации, а также хранятся носители защищаемой информации.
2. Доступ сотрудников структурных подразделений в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации, организовывается на основании списка лиц, имеющих право пребывания в кабинетах ИСПДн ФРДО, представленного в Приложении 1 к настоящим Правилам.
3. Доступ других сотрудников и посетителей в помещения с элементами ИСПДн ФРДО осуществляется в соответствии с выполняемыми ими обязанностями на основании распоряжения руководителя и только в сопровождении ответственных должностных лиц.
4. Для защиты помещений, в которых расположены ТС ИСПДн ФРДО, принимаются меры для минимизации воздействий огня, дыма, воды, пыли, взрыва, химических веществ, а также кражи.
5. ТС ИСПДн ФРДО и размещенное совместно с ними вспомогательное оборудование подвергаются регулярным осмотрам с целью выявлений изменения конфигурации средств электронно-вычислительной техники (замки на коммутационных шкафах, использование специальных защитных знаков, пломбирование, опечатывание и др.).
6. Обеспечивается размещение устройств вывода информации средств вычислительной техники, дисплеев АРМ ИСПДн ФРДО таким образом, чтобы была исключена возможность просмотра посторонними лицами текстовой и графической видовой информации, содержащей защищаемую информацию.
7. Сотрудникам запрещается подключать к ИСПДн ФРДО неучтенные информационно-телекоммуникационные средства.
8. В нерабочее время доступ лиц, представленных в приложении 1, в помещение с установленными техническими средствами ИСПДн ФРДО осуществляется с разрешения Руководителя Учреждения по заявке администратора безопасности.
9. В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, наводнение и т.п.) доступ лиц в помещение с элементами ИСПДн ФРДО осуществляется с разрешения администратора безопасности.

Должность администратора безопасности ФИО

Приложение №1

к Правила доступа сотрудников и иных лиц в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях в помещения с элементами информационной системы персональных данных обмена информацией с ИСПДн ФРДО, в которой ведется обработка защищаемой информации, в том числе персональных данных

**СПИСОК**

лиц, доступ которым к защищаемой информации обрабатываемым в информационной системе персональных данных обмена информацией с ИСПДн ФРДО, необходим для выполнения служебных обязанностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Подразделение** | **№** **помещения** |
| 1 | Администратор Безопасности |  |  | Номер кабинета, в котором будет установлен защищенный ПК |
| 2 | Администратор ИСПДн |  |  | Номер кабинета, в котором будет установлен защищенный ПК |
| 3 | Пользователь |  |  | Номер кабинета, в котором будет установлен защищенный ПК |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность**  | **Подпись, дата** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |