

Приложение № 16
к приказу руководителя комитета
физической культуры и спорта
администрации города Ставрополя

от «28» 12 2018 г. № 265-09

РЕГЛАМЕНТ

доступа в помещения с компонентами информационных систем персональных
данных и на территорию комитета физической культуры и спорта
администрации города Ставрополя

г. Ставрополь
2018 г.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИСПДн	Информационная система персональных данных
ПДн	Персональные данные
СВТ	Средства вычислительной техники
СЗПДн	Система защиты персональных данных

Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Комитета.....	5
3. Внос(ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей.....	6
4. Техническое обеспечение защиты помещений	7
5. Режим доступа в помещения.....	8
6. Режим при обслуживании и ремонте в Помещении	9
7. Смена кодов и ключей	9
8. Порядок пересмотра Регламента	10
9. Ответственные за выполнение Регламента.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ФОРМА СПИСКА СОТРУДНИКОВ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТЕ.....	13

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет порядок доступа в помещения, в которых располагаются компоненты (АРМ, серверы, сетевое оборудование и т.п.) информационных систем персональных данных (ИСПДн) и на территорию комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее - Комитет).
- 1.2. Выполнение требований настоящего Регламента обязательно для всех сотрудников Комитет, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Комитета.
- 1.3. В целях закрепления знаний по вопросам практического исполнения требований Регламента, разъяснения возникающих вопросов Администратор ИБ ИСПДн проводит инструктажи (при необходимости) сотрудников.
- 1.4. Настоящий Регламент не определяет режимные меры в нештатных ситуациях, требующих немедленной эвакуации из помещений персонала, документации, средств вычислительной техники (СВТ) и т.д, таких как:
 - пожар,
 - наводнение,
 - землетрясения, и др.
- 1.5. В случае невозможности исполнения требований настоящего Регламента в полном объеме, например:
 - в нештатных ситуациях, возникающих вследствие отказов, сбоев, ошибок в работе ИСПДн, стихийных бедствий, побочных влияний;
 - злоумышленных действий.
- 1.6. Ознакомление с требованиями Регламента администраторов информационной безопасности проводит ответственное лицо за безопасность под роспись, с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.
- 1.7. Ознакомление руководителей структурных подразделений Комитета с требованиями Регламента проводит Администратор ИБ ИСПДн под роспись, с выдачей электронных копий Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.
- 1.8. Ознакомление сотрудников структурных подразделений Комитета с требованиями Регламента проводят руководители этих структурных

подразделений под роспись, с выдачей электронных копий Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.

Практическая «глубина» исполнения настоящего Регламента может оперативно определяться Администратором ИБ ИСПДн по согласованию с ответственным лицом за защиту ПДн.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Комитета
 - 1.9. Доступ сотрудников на территорию Комитета осуществляется только по предъявлению удостоверения (пропуска).
 - 1.10. Доступ посетителей в вестибюль в рабочее время осуществляется в свободном режиме.
 - 1.11. Доступ посетителей во внутренние помещения Комитета осуществляется только в рабочее время.
 - 1.12. Порядок доступа в помещения с компонентами ИСПДн определен в разделе 5 настоящего Регламента.
 - 1.13. Доступ сотрудников на территорию и во внутренние помещения Комитета в нерабочее время осуществляется только по согласованию с руководителем структурного подразделения сотрудника Комитета, а в помещения с компонентами ИСПДн – по согласованию с руководителем структурного подразделения и ответственным лицом за защиту ПДн. При этом оформляется заявка на доступ, содержащая список сотрудников, для которых планируется доступ и заверенная подписями этих сотрудников и лиц, осуществивших согласование доступа, с указанием требуемых помещений доступа и даты/дат доступа. Заявка передается дежурному и, в течение периода времени доступа, указанного в заявке, является основанием для доступа сотрудника, указанного в заявке, в указанные в заявке помещения при предъявлении этим сотрудником постоянного пропуска.
 - 1.14. Доступ посетителей на территорию и во внутренние помещения Комитета в нерабочее время осуществляется в соответствии с пунктом 1.11 настоящего Регламента и только в сопровождении не менее одного сотрудника Комитета, имеющего право доступа на территорию и во внутренние помещения Комитета в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Регламента. Доступ посетителей в помещения с компонентами с ИСПДн дополнительно регламентируется разделом 5 настоящего Регламента

- 1.15. Запрещен проход на территорию Комитета лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 1.16. О попытках несанкционированного входа на территорию и во внутренние помещения Комитета, а так же о несанкционированном нахождении лиц на территории и во внутренних помещениях Комитет дежурный вахтер или сотрудник Комитета докладывает своему непосредственному руководителю о несанкционированном входе сотрудников или иных лиц в помещения с компонентами с ИСПДн и/или нахождения в помещениях с компонентами с ИСПДн докладывает также и ответственному лицу за защиту ПДн.
3. Внос(ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей
- 1.17. На территорию Комитет запрещается вносить(ввозить):
хозяйственные сумки, чемоданы, свертки и компьютеры без соответствующего разрешения;
взрывчатые вещества;
горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы;
алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества.
- 1.18. Запрещается несанкционированный вынос (вывоз) или несанкционированное перемещение материальных ценностей Комитета.
- 1.19. Запрещается вынос (вывоз) документов, электронных или иных носителей ПДн, а также их передача лицам, не допущенным к обработке ПДн, без согласования с Администратором ИБ ИСПДн или ответственным лицом за защиту ПДн Комитета.
4. Техническое обеспечение защиты помещений
- 1.20. Помещения с компонентами ИСПДн (далее - Помещения) оборудуются надежными механическими замками (минимум - с двумя комплектами ключей).
- 1.21. Помещения с серверным, сетевым оборудованием, оборудованием подсистемы межсетевого экранирования ИСПДн необходимо оборудовать механическими замками или другими средствами разграничения и/или контроля доступа, а также списком лиц, имеющих право находиться в помещении самостоятельно.
- 1.22. Список составляет Администратор ИБ ИСПДн и утверждает руководитель подразделения по форме в Приложении № 1 к настоящему Регламенту. В данные Список вносятся только те сотрудники, право

самостоятельного нахождения в Помещении которых обусловлено производственной необходимостью.

1.23. Утвержденный Список вывешивается на основной входной двери Помещения.

5. Режим доступа в помещения

1.24. Сотрудники, фамилии которых, внесены в утвержденные Список, имеют право самостоятельно вскрывать (снимать с охраны) и закрывать (сдавать под охрану) Помещение.

1.25. Лица, не внесенные в Список:

являются посторонними и могут находиться в Помещении только при наличии тех, кто такое право имеет;
обязаны покинуть Помещение при отсутствии в нем сотрудников, которые имеют право самостоятельно находиться в Помещении;

1.26. При доступе в закрытое Помещение (в начале рабочего дня, после обеденного перерыва и т.п.) сотрудники, внесенные в утвержденные Список, перед вскрытием Помещения проверяют целостность пластилиновой печати на двери Помещения. В случае нарушения целостности печати ставится в известность Администратора ИБ ИСПДн, Помещение не вскрывается до принятия им соответствующего решения.

1.27. В течение рабочего дня сотрудники, внесенные в утвержденный Список:

при оставлении последним Помещения - закрывают дверь Помещения («на замок», «на защелку», в зависимости от технического исполнения запорного устройства) и опечатывают их печатью;

не покидают последними Помещение, если в нем находятся лица, не внесенные в Список;

при обнаружении фактов нарушения режима доступа ставят в известность Администратора ИБ ИСПДн;

при посещении Помещения посторонними лицами с целями проведения контрольных, проверочных мероприятий, а также работ по обслуживанию помещений и их инженерно-технических средств ставят в известность об этом Администратор ИБ ИСПДн и руководителя подразделения.

1.28. При обнаружении нарушений режима доступа в Помещения выполняется порядок действий предусмотренный «Инструкцией по действиям персонала в нештатных ситуациях».

6. Режим при обслуживании и ремонте в Помещении

- 1.29. Обслуживание Помещения (уборка или различный ремонт Помещения, инженерно-технического оборудования) проводится обслуживающим персоналом только в присутствии и под присмотром хотя бы одного из сотрудников, имеющего право самостоятельно находиться в Помещении.
- 1.30. Механические или электронные ключи от замков дверей Помещений обслуживающему персоналу и/или другим лицам, не допущенных самостоятельно находиться в Помещении, без согласования с ответственным лицом за защиту ПДн, не выдаются.
- 1.31. Сотрудники подразделения, обеспечивающие контроль действий обслуживающего персонала в Помещении, обязаны не допускать несанкционированных действий в отношении компонентов ИСПДн, бумажных и магнитных носителей информации, компонентов инженерных систем и т.п.
- 1.32. Капитальный и/или иной ремонт, продолжительный по времени и требующий высвобождения рабочей площади Помещения, может проводиться и без присмотра, однако при этом в обязательном порядке:

компоненты ИСПДн, носители информации должны быть вынесены из ремонтируемого Помещения в другое контролируемое Помещение; по окончанию ремонта должны быть сменены ключи и коды доступа в Помещение (организовывает и контролирует исполнение Администратор ИБ ИСПДн).

7. Смена кодов и ключей

- 1.33. При утере основного или запасного комплекта ключей доступа руководитель подразделения инициирует служебное расследование, по результатам которого принимается решение или об изготовлении дополнительного комплекта или о смене секрета замка и, соответственно, замене всех комплектов ключей на новые.
- 1.34. Смена кодов доступа и секретов замков в Помещениях организуется руководителем подразделения (как правило, силами Администратора ИБ ИСПДн) в следующих случаях:

увольнения или перемещения из состава подразделения сотрудника, знавшего код доступа в Помещение или имеющего доступ к ключам доступа;

преднамеренного или непреднамеренного разглашения кода доступа в Помещения тем лицам, у которых нет производственной необходимости его знать;

установленного факта бесконтрольного нахождения в Помещении лиц, у которых нет производственной необходимости знать код доступа или иметь ключи доступа;

истечения одного календарного года с момента первичного ввода или последней смены значения кода доступа.

1.35. Смена секретов механических замков и/или кодов доступа электромеханических производится с оформлением акта, который доводится под роспись до всех сотрудников, имеющих право самостоятельно находиться в данном Помещении. Коды доступа доводятся до сотрудников администратором информационной безопасности, как правило, устно, с практической демонстрацией правильности работы устройств разграничения и/или контроля доступа. При необходимости записать код доступа на бумаге, последняя оформляется как парольная карта.

8. Порядок пересмотра Регламента

5.1. Регламент подлежит полному пересмотру в случае приобретения новых технических средств разграничения и контроля доступа. В остальных случаях осуществляется частичный пересмотр настоящего Регламента.

5.2. Полный пересмотр настоящего Регламента проводится с целью проверки соответствия определенных данным документом мер защиты реальным условиям применения их в Управлении.

5.3. Частичный пересмотр настоящего Регламента проводится ответственным лицом за защиту ПДн.

5.4. Внесение изменений в обязательном порядке фиксируется в «Листе регистрации изменений в Регламенте». Лист регистрации изменений в Регламенте представлен в Приложении № 2.

5.5. Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Регламента.

9. Ответственные за выполнение Регламента

5.6. Ответственность за организацию контрольных и проверочных мероприятий по вопросам доступа в Помещения возлагается на ответственного за защиту ПДн.

- 5.7. Ответственность за своевременное доведение Регламента до сотрудников в части их компетенции и обеспечение условий для выполнения требований данного Регламента возлагается на руководителей подразделений.
- 5.8. Ответственность за организацию (полноту и своевременность) материально-технического обеспечения Помещений и сотрудников подразделения несет руководитель этого подразделения.
- 5.9. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента возлагается на Администратора ИБ ИСПДн и сотрудников подразделений.
- 5.10. Администратор ИБ ИСПДн проводит текущий контроль выполнения сотрудниками подразделений требований Регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ФОРМА СПИСКА СОТРУДНИКОВ

Подразделение

Утверждаю

СПИСОК

сотрудников, имеющих право самостоятельно находиться в помещении
№ _____

№ п/п	Ф.И.О.	должность	№ личной металлической печати

Администратор
информационной безопасности дата, роспись Ф.И.О.

Ознакомлены сотрудники

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В
РЕГЛАМЕНТЕ

ЛИСТ № _____ регистрации изменений в Регламенте

№ п.п.	Дата	Внесенное изменение	Основание (наименование, № и дата документа)	Кем внесено изменение (должность, подпись)

