Приложение 4 к Договору об организации ЮЗЭД

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рекомендованная форма правил доступа в помещения

в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях

**Порядок доступа в помещения, где размещены используемые средства криптографической защиты информации, обрабатываются и хранятся персональные данные, а так же средства криптографической защиты информации и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа в помещения *организации (указать название*) (далее – Организация), где размещены используемые СКЗИ (далее – СКЗИ), обрабатываются и хранятся персональные данные, а так же СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ (далее – Помещения) в целях организации режима, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа в Помещения.
   2. Настоящий Порядок разработан 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 Состава 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».
   3. Для Помещений организуется режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа в Помещения.
   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
   1. Доступ в Помещения в рабочее (служебное) время имеют сотрудники, включенные в Перечень лиц, имеющих доступ в Помещения, утвержденный правовым актом *Организации*.
   2. В нерабочее (неслужебное) время пребывание вышеуказанных сотрудников разрешается на основании служебных записок (или иных видов разрешающих документов), подписанных руководителем *Организации*.
   3. Нахождение в Помещениях посторонних лиц в рабочее (служебное) и нерабочее (неслужебное) время запрещается.
   4. Руководитель и лица, его замещающие, могут находиться в Помещениях в любое время, в том числе в нерабочие и праздничные дни.
   5. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения *Организации*.
   6. В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения *Организации*.
   7. 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 *Организации*.

2.8. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии работников, проводящих обработку персональных данных.

2.9. Установка оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с руководителем структурного подразделения *Организации*.