

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ОГБУ «Липецкая облветлаборатория»



М.А. Зибров

«20» мая 2024г.

Положение об организации режима безопасности помещений, в которых размещена информационная система персональных данных ОГБУ «Липецкая областная ветеринарная лаборатория»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ), Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказом 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 правительственных данных для каждого из уровней защищенности».

1.2. Целью настоящего Порядка является обеспечение безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении материальных носителей) путем создания условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и затрудняющих несанкционированный доступ к ним.

2. Организация доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Помещения), организуется режим обеспечения безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих Помещениях посторонних лиц.

2.2. В Помещение допускаются работники, рабочие места которых непосредственно расположены в данном Помещении, Ответственный за организацию обработки персональных данных и Руководитель ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» (далее – лица, имеющие право доступа в Помещение).

2.3. Иные сотрудники ОГБУ «Липецкая облветлаборатория» являются лицами, не имеющими право доступа в Помещение, и могут находиться в Помещении только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещение.

2.4. Сторонние лица, не являющиеся сотрудниками ОГБУ «Липецкая облветлаборатория», имеют право пребывать в Помещениях только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещение, и в течение ограниченного количества времени, необходимого для решения

вопросов, связанных с осуществлением основной деятельности, оказанием услуг и (или) реализации полномочий в рамках договоров, заключенных с ОГБУ «Липецкая облветлаборатория».

2.5. Доступ в Помещения разрешается только в рабочее время.

2.6. В течение рабочего времени лица, имеющие право доступа в Помещение:

2.6.1. При оставлении последним Помещения закрывают дверь Помещения на ключ (при этом запрещается оставлять ключ в замке Помещения);

2.6.2. Не покидают Помещение, если в нем находятся лица, не имеющие права доступа в Помещение;

2.6.3. Перед закрытием Помещения по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать материальные носители персональных данных в шкафы, закрыть и опечатать шкафы; - отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна.

2.6.4. Перед открытием Помещения обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть Помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах, где хранятся материальные носители.

2.6.5. При обнаружении фактов нарушения режима безопасности Помещения (при обнаружении неисправности двери и запирающих устройств) обязаны:

- не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю или Ответственному за организацию обработки персональных данных;
- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования

2.6.6. При посещении Помещения посторонними лицами с целями проведения контрольных, проверочных мероприятий, а также работ по обслуживанию Помещения и его инженерно-технических средств, ставят в известность об этом Ответственного за организацию обработки персональных данных и генерального директора ОГБУ «Липецкая облветлаборатория».

2.7. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию директора ОГБУ «Липецкая облветлаборатория». Данные заявки хранятся у Ответственного за организацию обработки персональных данных.

2.8. Доступ в Помещения при возникновении нештатной ситуации в нерабочее время осуществляется в присутствии Ответственного за организацию обработки персональных данных и сотрудника охранного предприятия с составлением акта на вскрытие (далее – Акт).

В Акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии Помещения;
- причины вскрытия Помещения;
- дату и время вскрытия Помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в Помещение для ликвидации последствий нештатной ситуации;
- как осуществлялась охрана вскрытого Помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого Помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается лицами, принимавшими участие во вскрытии Помещения.

Вскрытие сейфов с материальными носителями, содержащими персональные данные, осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность, либо Ответственным за организацию обработки персональных данных.

2.9. При обслуживании Помещения (уборка или различный ремонт Помещения, инженерно-технического оборудования):

- обслуживающий персонал находится в Помещении только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещение;
- лица, имеющие право доступа в Помещение, обязаны не допускать несанкционированных действий в отношении материальных носителей персональных данных;
- ключи от замков дверей Помещений обслуживающему персоналу и другим лицам, не имеющим права доступа в Помещения, без согласования с Ответственным за организацию обработки персональных данных не выдаются;
- капитальный или иной ремонт может проводиться без присмотра лиц, имеющих право доступа в Помещение, однако при этом в обязательном порядке компоненты информационной системы персональных данных и материальные носители персональных данных должны быть вынесены из ремонтируемого Помещения в другое контролируемое Помещение, и по окончании ремонта должны быть сменены замки.

2.10. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на ответственных за помещения в которых обрабатываются персональные данные. Лица, имеющие право доступа в Помещение, несут ответственность за нерегламентированное пребывание в Помещении лиц, не имеющих права доступа в Помещение, и сторонних лиц.

2.11. Сотрудники, имеющие право доступа в Помещение должны быть ознакомлены с настоящим «Положением об организации режима безопасности помещений, в которых размещена информационная система персональных данных ОБГУ «Липецкая областная ветеринарная лаборатория».

3. Контроль соблюдения порядка доступа в Помещения

3.1. Контроль выполнения работниками ОБГУ «Липецкая облветлаборатория» требований настоящего Положения осуществляется Ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.2. Ответственный за помещения в случае установления факта нарушения сотрудником ОБГУ «Липецкая облветлаборатория» настоящего Положения проводит с ним разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения уведомляет Ответственного за организацию обработки персональных данных.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ОГБУ «Липецкая облветлаборатория»



М.А. Зибров

2024г.

Перечень лиц, имеющих право доступа в помещения, в которых размещены компоненты информационных систем, в том числе используемые СКЗИ, носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ

№ п/п	ФИО	Подразделение	Должность
1.	Зибров Михаил Алексеевич	Администрация	Директор
2.	Васнев Роман Васильевич	ИЛ отдел серологии и лептоспироза	Главный ветеринарный врач
3.	Толмасова Лариса Анатольевна	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
4.	Николаева Валентина Ивановна	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера
5.	Кукишева Наталья Анатольевна	Бухгалтерия	Специалист по кадрам
6.	Грачева Ирина Анатольевна	Бухгалтерия	Бухгалтер
7.	Клокова Елена Анатольевна	Бухгалтерия	Бухгалтер
8.	Провоторова Елена Анатольевна	Бухгалтерия	Специалист по закупкам
9.	Козина Людмила Владимировна	Бухгалтерия	Бухгалтер
10.	Попова Анна Сергеевна	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер
11.	Федотова Ольга Васильевна	Отдел приема материала	Ведущий ветеринарный врач
12.	Новикова Ирина Григорьевна	Отдел приема материала	Лаборант
13.	Корнеева Екатерина Игоревна	Отдел приема материала	Лаборант
14.	Бергер Юлия Васильевна	Отдел приема материала	Лаборант
15.	Ефимова Елена Владимировна	Бухгалтерия	Специалист по закупкам

16.	Полякова Татьяна Викторовна	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера
17.	Ромикова Оксана Владимировна	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			