

Утвержден
распоряжением Администрации Главы
Республики Тыва и Аппарата Правительства
Республики Тыва
от « 21 » августа 2013г. № 154-РА

ПОРЯДОК

доступа государственных гражданских служащих Администрации Главы
Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва в помещения, где
ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва (далее – Администрация Главы Республики Тыва) в помещения, где ведется обработка персональных данных (далее - Помещения).

2. Режим охраны Помещений, в том числе правила допуска сотрудников и посетителей в рабочее и нерабочее время, устанавливает обладатель конфиденциальной информации по согласованию с подразделением по защите информации. Установленный режим охраны должен предусматривать периодический контроль за состоянием технических средств охраны, если таковые имеются, а также учитывать положения настоящего Порядка, специфику и условия работы конкретных государственных гражданских служащих.

3. Размещение и монтаж оборудования, функционирующего в Помещениях должны свести к минимуму возможность неконтролируемого доступа посторонних лиц к указанным средствам. Техническое обслуживание такого оборудования и смена ключей осуществляются в отсутствие лиц, не допущенных к работе с конфиденциальной информацией.

4. На время отсутствия государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Тыва, осуществляющих обработку персональных данных, указанное оборудование при наличии технической возможности, должно быть выключено, отключено от линии связи и убрано в опечатываемые хранилища. В противном случае государственный гражданский служащий по согласованию с подразделением по защите информации обязан предусмотреть организационно - технические меры, исключающие возможность использования технических средств посторонними лицами в их отсутствие.

5. По окончании рабочего дня Помещения и установленные в них хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны. Находящиеся в пользовании ключи от хранилищ должны быть сданы под расписку в соответствующем журнале службе охраны Администрации Главы Республики Тыва одновременно с передачей под охрану самих Помещений.

6. Печати, предназначенные для опечатывания хранилищ, должны находиться у государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Тыва, ответственных за эти хранилища.

7. При утрате ключа от хранилища или от входной двери в Помещение замок необходимо заменить.

8. Порядок хранения носителей конфиденциальной информации и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения замка устанавливает руководитель структурного подразделения, где обрабатывается персональные данные.

9. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в Помещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено руководителю подразделения по защите информации.

10. Прибывшие сотрудники подразделения по защите информации должны оценить возможность компрометации хранящихся носителей конфиденциальной информации и других документов, составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий компрометации конфиденциальной информации и к замене скомпрометированных ключей.

11. Контроль за порядком доступа лиц в помещения, где ведется обработка персональных данных в Администрации Главы Республики Тыва возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

12. Перечень лиц, допущенных в помещения, в которых ведется обработка персональных данных утверждается руководителем соответствующего подразделения.