**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. Белгород | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |
| --- |
| **О контролируемой зоне помещений**  ***<наименование учреждения>*** |

В целях исполнения Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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», руководствуясь документом «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации» (СТР-К), приказываю:

Установить границы контролируемой зоны информационных систем персональных данных *<наименование учреждения>(*далее – Учреждение), расположенного по адресу *<адрес учреждения>* по периметру ограждающих конструкций помещений Учреждения (приложение №1).

1. Обеспечение контролируемой зоны возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения.
2. Исключить неконтролируемое пребывание сотрудников и посетителей Учреждения в защищаемых помещениях (приложение №2).
3. Утвердить прилагаемый порядок допуска сотрудников Учреждения и других лиц в помещения, предназначенные для обработки персональных данных (приложение №3).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации | *<ФИО руководителя>* |

Приложение №1 к приказу №\_\_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**План контролируемой зоны**

Приложение №2 к приказу №\_\_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Список лиц,

имеющих право самостоятельного доступа в кабинет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Должность |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

***• Составляется для каждого помещения, где расположена ИСПДн***

Список лиц,

имеющих право самостоятельного доступа в кабинет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Должность |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

***• Составляется для каждого помещения, где расположена ИСПДн***

Приложение №3 к приказу №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Порядок доступа сотрудников** *<наименование учреждения>* **в помещения, предназначенные для обработки персональных данных**

1. Настоящая инструкция определяет порядок допуска сотрудников *<наименование учреждения>* (далее – Учреждение) и других лиц в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

2. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящей инструкции несет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных. Контроль за исполнением требований осуществляет руководитель Учреждения.

3. Сотрудники Учреждения имеют доступ в помещения, предназначенные для работы с персональными данными, в рабочее время без ограничений, согласно утвержденных списков.

4. Присутствие других лиц в данных помещениях допускается в той мере, в какой этого требуют технологические процессы обработки персональных данных. Доступ посторонних лиц в помещения Учреждения осуществляется только в сопровождении сотрудника Учреждения, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.

5. Уборка помещений выполняется обслуживающим персоналом под контролем сотрудников Учреждения.

6. В нерабочее время помещения должны сдаваться под охрану.

7. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, сотрудников Учреждения в нерабочее время с разрешения руководителя Учреждения.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Подпись, дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |