**ПРИКАЗ**

№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Об обеспечении безопасности помещений,**

**в которых размещены информационные**

**системы, и сохранности носителей**

**защищаемой информации**

В целях выполнения требований п. 3 ст. 16 [Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](https://docs.cntd.ru/document/901990046), пп. «а» п. 13 [Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»](https://docs.cntd.ru/document/902119128), пп. «а», «в» п. 5, гл. 2, п. 6 и 8 гл. 2, п. 25 гл. 5 Приказа ФСБ от 10.07.2014 № 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить форму матрицы доступа в помещения, в которых размещены информационные системы (приложение № 1).
2. Утвердить форму матрицы доступа к носителям защищаемой информации (приложение № 2).
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |

Приложение \_\_\_

к приказу № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Матрица доступа в помещения, в которых размещены информационные системы**

| № п/п | Название/номер помещения | Техническое средство ИС | | | | | | Сотрудники, допущенные в помещение | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип | Модель | Учетный №  (серийный, инвентарный) | Сетевое имя | IP-адрес | MAC-адрес | ФИО | Должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение \_\_\_

к приказу № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Правила доступа в помещения, в которых размещены информационные системы**

#### Настоящие Правила определяют правила доступа сотрудников в помещения Организации, в которых размещены информационные системы, в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в ИС.

#### Настоящие Правила разработаны в целях выполнения требований п. 3 ст. 16 [Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](https://docs.cntd.ru/document/901990046), пп. «а» п. 13 [Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»](https://docs.cntd.ru/document/902119128), п. 20.12 гл. 3 Приказа ФСТЭК от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», пп. «а», «в» п. 5, гл. 2, п. 6 и 8 гл. 2, п. 25 гл. 5 Приказа ФСБ от 10.07.2014 № 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».

#### Перечень помещений Организации, в которых ведется обработка персональных данных (далее – помещения), утверждается руководителем Организации.

#### Доступ в помещение имеют лица в соответствии с Матрицей доступа в помещения, в которых размещены информационные системы (приложение № 1).

#### Сотрудники Организации, не указанные в Матрице доступа в помещения, в которых размещены информационные системы, а также иные лица могут находиться в помещении только в присутствии уполномоченного должностного лица.

#### Помещения в нерабочее время, а также в рабочее время при отсутствии в них уполномоченных должностных лиц должны быть закрыты на ключ.

#### Ключи должны быть обеспечены табличкой с указанием открываемого ими помещения.

#### Ключи от помещений выдаются и сдаются только уполномоченными должностными лицами под роспись в журнале. Каждая запись в указанном журнале должна содержать следующие сведения:

#### фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, получившего ключ;

#### дата и время получения ключа;

#### собственноручная подпись уполномоченного должностного лица, получившего ключ;

#### фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, сдавшего ключ;

#### дата и время сдачи ключа;

#### собственноручная подпись уполномоченного должностного лица, сдавшего ключ.

#### Уполномоченное должностное лицо, получившее ключ от помещения, обеспечивает его сохранность.

**Лист ознакомления**

| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |