****

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 31.07.2024г. № 268-р

 п. Шумячи

О контролируемой зоне

В целях обеспечения безопасности автоматизированного рабочего места пользователя государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Смоленской области (далее – ГИСОГД), выполнения требований приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»:

1. Установить границы контролируемой зоны, в пределах которой постоянно размещаются технические средства, обрабатывающие защищаемую информацию, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, и средства защиты информации, по внешним ограждающим конструкциям кабинета № 44, расположенного по адресу: 216410, Смоленская область, п. Шумячи, ул. Школьная, д. 1.
2. Назначить Малышкина М.Н., начальника отдела по строительству, капитальному ремонту и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, ответственным за организацию режима доступа в контролируемую зону.
3. Утвердить Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и размещены информационные системы (приложение № 1).
4. Исключить неконтролируемое пребывание в пределах контролируемой зоны лиц, не имеющих допуска к автоматизированному рабочему месту ГИСОГД.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области |  Д.А. Каменев |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1к распоряжению администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от «31» 07 2024 г. № 268-р |

Порядок доступа сотрудников Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и размещены информационные системы

1. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа сотрудников Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Администрация) в помещения, в которых осуществляется обработка защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и размещено автоматизированное рабочее место внешнего пользователя государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Смоленской области (далее – Помещения), в целях организации контролируемой зоны и режима обеспечения безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (далее – защищаемая информация), препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».
3. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность технических средств обработки защищаемой информации, средств защиты информации и носителей защищаемой информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих Помещениях посторонних лиц.
4. В помещения, где размещены информационные системы, позволяющие осуществлять обработку защищаемой информации, а также хранятся носители защищаемой информации, допускаются только сотрудники Администрации, уполномоченные на обработку защищаемой информации и имеющие доступ к защищаемой информации. Перечень сотрудников, уполномоченных на обработку защищаемой информации и имеющих доступ к защищаемой информации (далее – Сотрудники), утверждается локальным актом Администрации . При обработке защищаемой информации в информационных системах должна обеспечиваться сохранность носителей защищаемой информации.
5. Нахождение в Помещениях посторонних лиц допускается только в сопровождении Сотрудников Администрации.
6. Уборка и техническое обслуживание Помещений допускаются только в присутствии Сотрудников Администрации.
7. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации.
8. Двери Помещений должны быть оборудованы механическими замками.
9. Перед началом рабочего (служебного) времени Сотрудники Администрации берут ключи от Помещений с внесением записи в журнал.
10. В течение рабочего (служебного) времени ключи от Помещений хранятся у Сотрудников Администрации.
11. По окончании рабочего (служебного) времени Сотрудники Администрации закрывают Помещения и сдают ключи с внесением записи в журнал.
12. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в Помещения проводится ответственным за организацию режима доступа в контролируемую зону.