

Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области
государственное казенное учреждение Самарской области
«Главное управление социальной защиты населения Северного округа»
(ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа»)

Российская Федерация, 446540, Самарская область,
муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Советская, д. 50
Тел./ факс: 8(84655) 2-13-40 mail: severgku@socio.samregion.ru
ОКПО 11011662; ОГРН 1156313093529; ИНН/КПП 6381004884/638101001

ПРИКАЗ

от 06 июня 2019г.

№ 76

Об утверждении порядка доступа в служебные помещения, в которых используются средства вычислительной техники, программное обеспечение, средства и системы защиты информации для обработки информации ограниченного доступа в государственном казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа»

В целях повышения уровня информационной безопасности в государственном казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа» (далее ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок доступа в служебные помещения, в которых используются средства вычислительной техники, программное обеспечение, средства и системы защиты информации для обработки информации ограниченного доступа в ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Сотрудникам и руководителям обособленных структурных подразделений (Управлений) ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» обеспечить выполнение следующих требований:

-использовать для обмена служебной информации, содержащей сведения, не относящиеся к категории информации ограниченного доступа (в том числе «для служебного пользования» и/или персональные данные), электронные ресурсы Правительства Самарской области, такие как СЭД АИСДД «Lotus Notes», а также корпоративную электронную почту министерства «socio.samregion.ru» или собственные почтовые сервисы (при наличии). Использование иных общедоступных почтовых сервисов (gmail, yahoo, yandex.ru, mail и т.д.) запрещается;

-не использовать ресурсы и сервисы иностранных интернет-компаний для служебного документооборота и обмена служебной информацией, в том числе иностранных интернет-сервисов систем обмена мгновенными сообщениями, голосовой и видеинформацией (ICQ, QIP, Jabber, Viber, Whatsapp, Skype и т.д.)

и облачных сервисов хранения информации (iCloud, Google, Drive, Dropbox и т.д.);

-для обмена служебной информацией рекомендуется использовать программное обеспечение ViPNet Client «Деловая почта» (в случае наличия), а для передачи сведений, содержащих персональные данные и/или иные данные, относящиеся к категории информации ограниченного доступа, по открытым каналам связи, является обязательным использование сертифицированных средств криптографической защиты информации программного обеспечения ViPNet Client «Деловая почта»;

-запрещено подключить к автоматизированным рабочим местам и локальным сетям стронние устройства (радиомодемы, сотовые телефоны и др.), имеющих выход в сеть Интернет;

3. Старшему инспектору отдела развития информационных технологий и сопровождения выплат Галкину Д.Г. – проводить контроль за информационной безопасностью не реже 2-х раз в год, в том числе осуществлять проверку наличия установленных актуальных обновлений безопасности операционных систем на компьютерной технике и наличия, и своевременности обновления антивирусных средств и баз, а также проверку отсутствия к автоматизированным рабочим местам пользователей и локальным сетям сторонних устройств (радиомодемы, сотовые телефоны и др.), имеющих выход в сеть Интернет.

4. Сотрудники ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа», имеющие доступ к информационным ресурсам, содержащим информацию ограниченного доступа, допустившие нарушения требований безопасности информации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Начальникам отделов, руководителям обособленных структурных подразделений (Управлений) довести настоящий приказ до сведения и руководствоваться им при исполнении должностных обязанностей.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя – руководителя Управления по муниципальному району Красноярский – Жукову Галину Викторовну.

Руководитель

 Е.И.Ванюхин

Порядок

доступа в служебные помещения, в которых используются средства вычислительной техники, программное обеспечение, средства и системы защиты информации для обработки информации ограниченного доступа, в государственном казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Северного округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок доступа в служебные помещения, в которых используются средства вычислительной техники, программное обеспечение, средства и системы защиты информации для обработки информации ограниченного доступа, в государственном казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения северного округа» (далее — Порядок) устанавливает требования к доступу работников государственного казенного учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения северного округа» (далее — ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа») в служебные помещения, расположенные в здании ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» и обособленных структурных подразделений (Управлений) (далее - учреждение) по адресам:

- ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» (головное) и Управление по муниципальному району Сергиевский - РФ, 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Советская, д.50;
- Управление по муниципальному району Красноярский - РФ, 446370, Самарская область, муниципальный район Красноярский, с. Красный Яр, ул. Тополиная, д.5;
- Управление по муниципальному району Кошкинский - РФ, 446800, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, с. Кошки, ул. Советская, д.34;
- Управление по муниципальному району Шенталинский - РФ, 446910, Самарская область, муниципальный район Шенталинский, ст. Шентала, ул. Советская, д.9;
- Управление по муниципальному району Челно-Вершинский - РФ, 446840, Самарская область, муниципальный район Челно-Вершинский, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12;
- Управление по муниципальному району Елховский - РФ, 446870, Самарская область, муниципальный район Елховский, с. Елховка, пер. Специалистов, д.6,

в которых используются средства вычислительной техники, программное обеспечение, средства и системы защиты информации для обработки информации ограниченного доступа (в том числе, в помещения, в которых используются информационные системы для обработки персональных данных,

государственные информационные системы, системы обмена электронными сообщениями при осуществлении взаимодействия с кредитными организациями) (далее — служебные помещения), в целях предотвращения несанкционированного доступа к указанным объектам и обеспечения соблюдения требований нормативных правовых и локальных актов по защите информации.

2. Требования к служебным помещениям

2.1. При использовании служебных помещений должны соблюдаться следующие требования:

- использование служебных помещений допускается строго по назначению;

- входные двери служебных помещений в нерабочее время, а также в случае отсутствия сотрудников, имеющих право доступа в служебные помещения должны находиться в закрытом на запорное устройство состоянии. Ключи от этих помещений сдаются на пост охраны и выдаются сотрудникам ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» и обособленных структурных подразделений (Управлений), имеющим право доступа в служебные помещения, на время служебного дня в соответствии со служебным распорядком учреждения;

- окна служебных помещений в нерабочее время должны находиться в закрытом состоянии.

2.2. После закрытия служебного помещения сотрудник ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» или обособленного структурного подразделения (Управления), имеющий право доступа в служебное помещение в связи с выполнением своих должностных обязанностей, обязан опечатать входную дверь служебного помещения (при наличии печати и механизма опечатывания).

3. Доступ в служебные помещения

3.1. Доступ в служебные помещения сотрудников ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» и обособленных структурных подразделений (Управлений) допускается только для выполнения своих должностных обязанностей.

Лица, не являющиеся сотрудниками ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» или обособленных структурных подразделений (Управлений), за исключением обслуживающего персонала (уборщицы, электрики, сантехники, плотники и др.), могут находиться в служебных помещениях только в присутствии сотрудников учреждения, имеющих право доступа в служебные помещения в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.2. Доступ обслуживающего персонала (уборщицы, электрики, сантехники, плотники и др.) и иных лиц, не являющихся сотрудниками ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» и обособленных структурных подразделений (Управлений) в служебные помещения осуществляется под контролем

сотрудников учреждения, имеющих право доступа в указанные служебные помещения в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Сотрудникам ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» и обособленных структурных подразделений (Управлений) запрещается передавать ключи от служебных помещений лицам, не являющимся сотрудниками учреждения.

3.4. В случае отсутствия сотрудников ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» или обособленных структурных подразделений (Управлений) в служебных помещениях, входные двери служебных помещений должны находиться в закрытом на запорное устройство состоянии.

3.5. Перед открытием входной двери служебного помещения сотрудник ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» или обособленного структурного подразделения (Управления), имеющий право доступа в служебное помещение в связи с выполнением своих должностных обязанностей, обязан убедиться в целостности входной двери служебного помещения и оттиска печати на механизме опечатывания входной двери служебного помещения (в случае наличия механизма опечатывания).

При обнаружении неисправности входной двери служебного помещения, запирающих устройств, нарушения целостности оттиска печати на механизме опечатывания входной двери служебного помещения (в случае наличия такого устройства), сотрудник ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» или обособленного структурного подразделения (Управления), имеющий право доступа в служебное помещение в связи с выполнением своих должностных обязанностей, не открывая входной двери служебного помещения, обязан сообщить об указанных фактах своему непосредственному руководителю для принятия мер реагирования.

4. Информационная безопасность

4.1. При осуществлении работ обслуживающим персоналом в служебных помещениях мониторы средств вычислительной техники (рабочих станций и серверов) должны быть выключены, а ключевые документы электронной подписи рекомендуется хранить в сейфе или запираемом ящике.

Ключевые документы электронной подписи, эксплуатационная и техническая документация, инсталлирующие СКЗИ, в то время, когда не используются при работе со средствами вычислительной техники, должны быть помещены в металлические хранилища (при наличии металлического хранилища), закрыты на ключ или помещены в визуально не просматриваемые места их хранения.

После открытия входной двери служебного помещения и входа в служебное помещение сотрудник ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» или обособленного структурного подразделения (Управления), имеющий право доступа в служебное помещение в связи с выполнением своих должностных обязанностей, обязан осмотреть служебное помещение и убедиться в целостности оттисков печатей на механизмах опечатывания сейфов, пеналов,

(при наличии оттисков печатей на механизмах опечатывания сейфов, пеналов), предназначенных для хранения ключевых документов электронных подписей. Также необходимо убедится в отсутствии пропажи, поломки или фактов несанкционированного доступа (в том числе компрометации) ключевых документов электронной подписи, средств защиты информации и компьютерной техники.

При обнаружении нарушения целостности оттиска печатей на механизмах опечатывания сейфов, пеналов, предназначенных для хранения ключевых документов электронных подписей (при наличии таких механизмов), нарушения целостности опечатанных системных блоков, отсутствия ключевых документов электронной подписи, средств защиты информации, компьютерной техники, сотрудник ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа» или обособленного структурного подразделения (Управления), имеющий право доступа в служебное помещение в связи с выполнением своих должностных обязанностей, обязан сообщить об указанных фактах своему непосредственному руководителю и администратору информационной безопасности для выяснения обстоятельств происшествия и принятия мер реагирования.