



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.07.2024 № 0382-р

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 границами 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 помещения № 312 (кабинет Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ), расположенного по адресу: 216620, Смоленская область, пгт. Хиславичи, ул. Советская д. 23.

2. Назначить ответственным за организацию режима доступа в контролируемую зону начальника Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ С.Д. Зайцева.

3. Утвердить Порядок доступа сотрудников в помещение, в котором осуществляется обработка защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и размещены информационные системы

обеспечения градостроительной деятельности Смоленской области (приложение № 1).

4. Исключить неконтролируемое пребывание в пределах контролируемой зоны лиц, не имеющих допуска к автоматизированным рабочим местам ГИСОГД.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Хиславичский район»
Смоленской области

С.А. Шапкин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00E5B2BD5A97E707C887FEC5C156E38C68
Владелец Шапкин Сергей Александрович
Действителен с 29.11.2023 по 21.02.2025

Приложение № 1
к распоряжению администрации
муниципального образования
«Хиславичский район» Смоленской
области
от _____ г. № _____

**Порядок доступа сотрудников Администрации муниципального образования
«Хиславичский район» Смоленской области в помещение, в котором
осуществляется обработка защищаемой информации, не содержащей сведения,
составляющие государственную тайну, и размещена информационная система
обеспечения градостроительной деятельности Смоленской области**

1. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа сотрудников Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее – Администрация) в помещение, в котором осуществляется обработка защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и размещены автоматизированные рабочие места внешних пользователей государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Смоленской области (далее – Помещение), 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 Помещении 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 Помещения 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 этом Помещении посторонних лиц.

4. В помещении, 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 Помещении посторонних лиц допускается только в сопровождении Сотрудников Администрации.

6. Уборка и техническое обслуживание Помещения допускаются только в присутствии Сотрудников Администрации.

7. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещение необходимо незамедлительно сообщать руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации.

8. Двери Помещения должны быть оборудованы механическими замками.

9. Ключи от Помещения хранятся у Сотрудников Администрации.

10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в Помещение проводится ответственным за организацию режима доступа в контролируемую зону.