

**Порядок**  
**доступа сотрудников ГОБПОУ «Липецкий машиностроительный колледж» в**  
**помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в том**  
**числе персональных данных, и где размещены средства криптографической**  
**защиты информации**

1. Доступ сотрудников ГОБПОУ «Липецкий машиностроительный колледж» (далее – Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в том числе персональных данных (далее – КИ), и где размещены используемые средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, осуществляется с учетом обеспечения безопасности КИ.

2. Для помещений, в которых обрабатывается КИ и где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ (далее – Помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в помещения имеют сотрудники, непосредственно работающие в этих помещениях, лицо, ответственное за организацию обработки КИ, лицо, ответственное за обеспечение безопасности обработки КИ, и лица, ответственные за организацию работ по криптографической защите информации.

4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с руководителем Организации или его заместителем по направлению деятельности и в сопровождении лица, работающего в этом Помещении.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ, и сдаваться под охрану.

7. Уборка Помещения должна производиться в присутствии лица, осуществляющего обработку КИ.

8. Перед закрытием Помещения по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать материальные носители КИ в шкафы, закрыть и опечатать шкафы (сейфы);

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна, задернуть шторы (жалюзи).

9. Перед открытием Помещения лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

- открыть дверь и осмотреть Помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

- не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;

- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки КИ и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на руководителей структурных подразделений, обрабатывающих КИ.

12. Сотрудники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка КИ, под роспись.

Лицо, ответственное за организацию  
обработки конфиденциальной информации,  
в том числе персональных данных



Ю.А.Гуськова