Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический Университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)

ПОРЯДОК

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, ОБРАБАТЫВАЮЩИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ в ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

ПОР–12–08– 2017

Официальное издание

Предисловие

1 ПОРЯДОК РАЗРАБОТАН
ведущим специалистом по администрированию сетевых устройств информационно-технического управления Д.О. Лобаренко _____

2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» _____ Р.М.Асадуллин

3 ПОРЯДОК ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»
от «26» 09. 2017г № 343/0

Экземпляр № 2.

4 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАН

Проректор по УР _____ А.Ф. Мустаев

Проректор по информационным технологиям _____ И.В. Кудинов

Начальник информационно-технического управления _____ Р.Р. Уразаков

Начальник УМУ _____ Г.Р. Гильманова

Начальник отдела кадров _____ С.Д. Камалова

Начальник юридического отдела _____ Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного обеспечения _____ Г.Р. Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения

Перед началом эксплуатации помещения, в которых обрабатывают конфиденциальную информацию, обследуются комиссией, назначаемой ректором Университета, и аттестуются на соответствие требованиям, предъявляемым к помещениям для проведения работ с конкретным видом конфиденциальной информации. Результаты работы комиссии оформляются актом пригодности помещения для проведения конкретных видов работ, утверждаемым ректором Университета. Перечень помещений, в которых обрабатываются конфиденциальная информация, утверждаются приказом ректора. Обследование и аттестация помещений, в которых обрабатывают конфиденциальную информацию, проводится не реже одного раза в 5 лет, а также после их ремонта или реконструкции.

В эти помещения допускается строго ограниченный круг сотрудников Университета, имеющих прямое отношение к ведущимся в них работам. Кроме того, в них допускаются ректор, проректора, начальник службы безопасности, ответственное лицо по информационной безопасности. Доступ других сотрудников Университета в эти помещения в случае крайней служебной необходимости может быть разрешен проректором по информационным

Для хранения носителей конфиденциальной информации помещения обеспечиваются необходимым количеством хранилищ, замки которых оборудуются приспособлениями для опечатывания. Хранилища и ключи от хранилищ учитываются в службе безопасности и информационно-техническом управлении (ИТУ). Хранилища, а также входные двери помещений, в которых они находятся, оборудуются надежными замками с двумя экземплярами ключей от них, один из которых в опечатанном пенале (пакете) хранится у начальника службы безопасности. Второй экземпляр ключей в опечатанном виде хранится у начальника ИТУ.

В нерабочее время ключи от хранилищ и от входных дверей помещений, в отдельных пеналах, опечатанных ответственным лицом, передаются на хранение службе безопасности

По окончании рабочего дня все хранилища и помещения закрываются и опечатываются. Хранилища и входные двери помещений, в которых они находятся, опечатываются разными печатями. При опечатывании мастика (пластилин) или сургуч накладываются таким образом, чтобы исключить их снятие без повреждения оттиска печати.

Сотрудники университета, которым предоставлено право вскрытия, сдачи под охрану и опечатывания помещений, отвечают за соблюдение в этих помещениях установленных требований режима секретности. При отсутствии сотрудников предприятия, ответственных за помещения, в которых хранятся носители конфиденциальной информации, данные помещения могут быть вскрыты комиссией, создаваемой по указанию ректора с составлением акта. Перед вскрытием помещений сотрудники, ответственные за них, проверяют целостность печатей и исправность замков. При обнаружении нарушения целостности оттисков печатей, повреждения замков, а также других признаков,

указывающих на возможное проникновение в эти помещения или хранилища посторонних лиц, вскрытие не производят, о случившемся составляют акт и немедленно ставят в известность ректора, начальника службы безопасности и ответственного лица по информационной безопасности. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия, до прибытия сотрудников правоохранительных служб в эти помещения никто не допускается.

В случае утраты ключа от хранилища или от входной двери помещения, в которых обрабатываются конфиденциальная информация, немедленно ставят в известность руководителя этого подразделения. В установленном порядке осуществляют замену замка или его секрета. Хранение носителей конфиденциальной информации в хранилищах, от которых утрачены ключи, до замены замка или изменения его секрета запрещается. Уборка и другие необходимые хозяйственные работы в помещениях проводятся в присутствии сотрудников, отвечающих за находящиеся в этих помещениях носители конфиденциальной информации. Во время уборки и хозяйственных работ все носители информации должны быть убраны в соответствующие сейфы (хранилища) и опечатаны. Порядок вскрытия режимных помещений, эвакуации и дальнейшего хранения носителей конфиденциальной информации в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций определяется инструкцией, утверждаемой ректором. Инструкция хранится у ответственного лица. Для обеспечения эвакуации носителей конфиденциальной информации, каждое помещение или хранилище, где они постоянно хранятся, обеспечивается необходимым оборудованием или специальной тарой (упаковкой) в количестве, необходимом для эвакуации всех находящихся в помещении носителей конфиденциальной информации. Места нахождения оборудования и специальной тары (упаковки) должны быть известны и доступны лицам, осуществляющим эвакуацию носителей конфиденциальной информации. При возникновении чрезвычайной ситуации ответственное лицо и сотрудники службы безопасности немедленно вызывают пожарную охрану или иную аварийную службу, сообщают о происшедшем ректору, начальнику службы безопасности, в орган правоохранительных служб и принимают меры по ликвидации последствий чрезвычайного происшествия.

Лист ознакомления с порядком доступа в помещения обрабатывающие конфиденциальную информацию в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата ознакомления с Порядком	Подпись сотрудника