



Департамент здравоохранения Тюменской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Тюменской области
«Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с.Казанское)

П Р И К А З

22 февраля 2023г.

№ 21 ос

с. Казанское

Об утверждении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме

В целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме (Приложение №1).
2. Утвердить перечень лиц, имеющих доступ в серверные помещения (Приложение №2).
3. Ознакомить всех сотрудников, задействованных в обработке персональных данных с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Д.М. Суворов

Приложение № 1
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 21 ос

ИНСТРУКЦИЯ **о пропускном и внутриобъектовом режимах**

1. Общие положения

1.1. Помещения для конкретного вида работ по обработке персональных данных (далее – ПДн) определены приказом ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) «Об определении границ контролируемой зоны».

В помещениях, расположенных по адресу ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) (Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Больничная, д.20, стр.5), в которых осуществляется обработка ПДн, устанавливается пропускной и внутриобъектовый режим, выполнение которых обязательно для всех сотрудников и посетителей.

1.2. Пропускной режим – это совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) документов, содержащих ПДн, и мероприятий по реализации этих правил.

1.3. Пропускной режим вводится с целью исключения:

- проникновения посторонних лиц в служебные помещения ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское)
- посещения служебных помещений без необходимости, связанной с выполнением должностных обязанностей работниками ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское;)
- использования в помещениях командированными лицами личных визуальных средств наблюдения, кино и фотоаппаратуры, радиотехнической и другой аппаратуры;
- выноса из служебных помещений документов, содержащих ПДн, без соответствующего на то разрешения;
- хищения документов, содержащих ПДн.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- наличие контрольно-пропускных пунктов (КПП) на входах (выходах) в здание, где размещены служебные помещения;
- наличие системы постоянных, временных и разовых пропусков;
- определение должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу соответствующего вида пропусков;
- охрану зданий, где размещены помещения;
- определение перечня лиц, которые допускаются в помещения для выполнения работ по обработке ПДн.

1.5. Охрана зданий осуществляется штатными работниками ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское).

1.6. В служебные помещения, в которых осуществляется обработка ПДн, допускаются: главный врач ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское), его заместители, а также лица, которые имеют прямое отношение к обработке ПДн.

1.7. Доступ в помещения, где размещено серверное и сетевое оборудование, разрешен только работникам ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) согласно перечня лиц, имеющих доступ в серверные помещения. Типовая форма журнала учета доступа в серверные помещения приведена в Приложении №1 к настоящей инструкции.

1.8. Доступ других лиц (сотрудников) в служебные помещения может быть разрешен только в случае служебной необходимости главного врача ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) или лица его замещающего.

1.9. Пропуск командированных лиц в служебные помещения, в период ведения работ по обработке ПДн проводится с разрешения главного врача ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) или лица его замещающего.

1.10. Внутриобъектовый режим – это совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности ПДн.

1.11. Внутриобъектовый режим предусматривает:

1.11.1. соблюдение необходимого порядка подбора, изучения и оформления лиц для работы в ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское);

1.11.2. ограничение круга лиц, допускаемых к обработке ПДн, а также документам, содержащим ПДн;

1.11.3. определение круга должностных лиц ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское), имеющих право разрешать ознакомление с той или иной категорией документов и сведений, доведение до исполнителей только такого объема сведений, который им необходим для выполнения должностных обязанностей;

1.11.4. проведение работ среди исполнителей по разъяснению требований по обеспечению безопасности ПДн, повышению их бдительности и ответственности;

1.11.5. выделение соответствующих служебных помещений для обработки ПДн и осуществление контроля за допуском посетителей в эти помещения, исключение возможности бесконтрольного допуска и пребывания в них;

1.11.6. обеспечение установленного порядка пользования документами, содержащими ПДн;

1.11.7. проведение мероприятий по предотвращению утечки информации, содержащей ПДн, в процессе обработки.

2. Внутриобъектовый режим в служебных помещениях, прием и сдача их под охрану

2.1. Главный врач ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) определяет порядок пользования ключами от служебных помещений, исключающий возможность доступа к ним посторонних лиц.

Оставлять ключи в дверях или хранить их в других местах общего пользования **запрещается**.

2.2. Сотрудники ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы, содержащие ПДн, в столы и сейфы, закрыть окна, форточки, отключить от сети аппаратуру, радиоточки, электроприборы, освещение.

2.3. По окончании рабочего дня служебные помещения должны быть закрыты на ключ должностным лицом, утвержденным приказом «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, в том числе в информационных системах персональных данных».

2.4. Двери помещений, где размещено серверное и сетевое оборудование, дополнительно опечатываются, способом, исключающим возможность доступа в помещение без нарушения целостности опечатывающего устройства.

2.5. Дежурной смене охраны ключи должны сдаваться с соответствующей записью в журнале приема (сдачи) помещений под охрану.

Перечень служебных помещений определяется приказом ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское), копия списка помещений и ответственных должностных лиц должна находиться на посту охраны.

2.6. При приеме под охрану режимных помещений сотрудник охраны обязан лично проверить закрытие помещения.

2.7. Прием помещений, оборудованных пожарно-охранной сигнализацией, осуществляется при сдаче ключей от них после проверки работоспособности сигнализации.

В случае неисправности охранно-пожарной сигнализации принимаются меры к ее устранению.

2.8. Выдача ключей от соответствующих помещений перед началом работы фиксируется записью в журнале приема (сдачи) помещений под охрану и росписью ответственного сотрудника; вскрытие сотрудником служебного помещения считается снятием его с охраны.

2.9. Если во время дежурства помещение не вскрывалось ответственным лицом, то дежурный работник охраны делает запись «не вскрывалось», расписывается и передает новой смене.

2.10. Если на двери служебного помещения обнаружены признаки проникновения в помещение, дежурный сотрудник охраны принимает меры по охране помещения, ставит в известность об этом главного врача – главного врача и ответственное лицо. До прибытия представителя ГБУЗ ТО Областная больница

№14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) (ответственного лица) помещение не вскрывается.

2.11. В случае служебной необходимости в отсутствие ответственного лица служебное помещение может быть вскрыто по указанию главного врача – главный врач ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) или лица его замещающего. По результатам вскрытия служебного помещения составляется акт в одном экземпляре, который хранится в ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское). Помещение закрывается и сдается под охрану в соответствии с требованиями инструкции.

2.12. Во всех экстремальных случаях (пожар, стихийное бедствие и т.д.) дежурный сотрудник охраны сообщает о происшедшем ответственному за служебное помещение лицу. В случае отсутствия ответственного за помещение о случившемся докладывается главному врачу ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) или лицу его замещающему, действия предпринимаются по его указанию.

2.13. После ликвидации экстремальной ситуации (пожара, стихийного бедствия и т.д.) ответственное лицо закрывает входную дверь, ставит на охранную сигнализацию служебное помещение и делает соответствующую запись в журнале приема (сдачи) под охрану служебного помещения.

В отсутствие представителей ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) сотрудник охраны закрывает помещение, делает соответствующую запись в журнале приема (сдачи) помещения под охрану с указанием фамилии лица, давшего распоряжение на вскрытие, времени вскрытия, проделанных работ в этом помещении, времени закрытия помещения.

По прибытии сотрудника, ответственного за помещение, составляется акт (в двух экземплярах), один из которых предоставляется главному врачу ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) или лицу его замещающему, второй – командиру взвода охраны. Сотрудник, ответственный за вскрытое помещение, делает в разделе «Примечание» журнала приема (сдачи) помещений под охрану отметку «Вскрыто. Акт от _____ 20__ года».

2.14. Обо всех случаях несанкционированного вскрытия служебного помещения в экстремальных ситуациях дежурный сотрудник охраны докладывает главному врачу ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское) или лицу его замещающему и ответственному лицу.

2.15. Уборка и другие необходимые хозяйственные работы в служебных помещениях и специальных хранилищах производятся в присутствии работников, отвечающих за находящиеся в этих помещениях носители сведений, содержащих ПДн. Во время уборки и хозяйственных работ все документы должны находиться в хранилищах, чтобы исключить возможность их наблюдения посторонними лицами.

2.16. В рабочее время ответственность за сохранность документов в служебных помещениях несут ответственные лица ГБУЗ ТО Областная больница №14 имени В.Н. Шанаурина» (с. Казанское).

2.17. По окончании рабочего дня дежурный работник охраны совершает обход и осмотр здания и служебных помещений.

Приложение № 2
Утверждена
приказом ГБУЗ ТО Областная
больница №14 имени В.Н.
Шанаурина» (с.Казанское)
от «22» февраля 2023 г. № 21 ос

Перечень должностей, имеющих доступ в серверные помещения

№ п/п	Должность	Адрес помещения, кабинет
1.		
2.		
3.		
4.		

Приложение №1
к инструкции о пропускном и
внутриобъектовом режимах
ГБУЗ ТО Областная больница
№14 имени В.Н. Шанаурина»
(с. Казанское)

ЖУРНАЛ

учета доступа в помещения, где размещено серверное и сетевое оборудование

Журнал начал « ____ » _____ 20 ____ г.
Журнал завершён « ____ » _____ 20 ____ г.

На ____ листах

№ п/п	Дата	Время	Вид запланированных и произведенных работ	ФИО, должность	Подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

