

Инструкция
по обеспечению режима безопасности в помещениях,
предназначенных для приема документов поступающих в СФУ

1. Помещение, предназначенное для приема документов поступающих в СФУ и обработки информации на период приемной кампании 2020 г., является защищаемым помещением (далее - ЗП). Ответственность за режим безопасности в ЗП и правильность использования установленных в нем технических средств несет ответственный за прием и оформление документов (далее – ответственный), назначенный приказом ректора.

2. В нерабочее время, а также при отсутствии работников, имеющих допуск в ЗП, оно должно закрываться на ключ. Выдача ключей от ЗП осуществляется по списку, утвержденному ректором или директором института (филиала).

3. Установка нового оборудования, мебели и т.п., замена их, а также ремонт помещения и другие работы в нем должны проводиться только по согласованию с ответственным за прием и оформление документов в институте (филиале) и в присутствии работников, имеющих допуск в защищаемое помещение. Запрещается установка и модернизация технических средств хранения, обработки и передачи информации без согласования с ответственным за прием и оформление документов в институте (филиале). Уборка в помещении должна производиться только в присутствии работников, имеющих допуск в это ЗП. По окончании работ ответственный или назначенный им другой работник обязан закрыть помещение на ключ и установить на охранно-пожарную сигнализацию, сдать под охрану дежурно-диспетчерской службе. Запрещается вскрывать и сдавать под охрану защищаемые помещения обучающимся и уборщикам.

4. Рабочие места и технология работы должны быть организованы таким образом, чтобы исключить несанкционированный доступ посетителей (посторонних) к обрабатываемой информации (просмотр информации на мониторах и документов в бумажном виде).

5. Должны строго выполняться предписания на эксплуатацию средств связи, вычислительной техники, оргтехники, бытовых приборов и другого оборудования, установленного в помещении.

6. За эксплуатацию технических средств на АРМ несет ответственность пользователь этого АРМ, а технических средств коллективного пользования – ответственный за прием и оформление документов.

7. Контроль за выполнением установленного режима безопасности и эксплуатации помещения осуществляют: председатель Приемной комиссии, его заместители, члены Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, его заместители, руководитель Департамента по РИБЖД, его заместители, сотрудники отдела защиты информации Департамента по РИБЖД и другие назначенные для этого комиссии и сотрудники.