

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

1. Помещение, предназначенное для консультирования и приема документов поступающих в СФУ и обработки информации на период приемной кампании 2021 г., является защищаемым помещением (далее – ЗП). Ответственность за режим безопасности в ЗП и правильность использования установленных в нем технических средств несет ответственный секретарь Приемной комиссии (далее – ответственный секретарь).

2. В нерабочее время, а также при отсутствии работников, имеющих допуск в ЗП, оно должно закрываться на ключ. Ключи от ЗП выдаются только ответственным лицам, назначенным приказом ректора.

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 секретарем и в присутствии работников, имеющих допуск в защищаемое помещение. Запрещается установка и модернизация технических средств хранения, обработки и передачи информации без согласования с ответственным секретарем. Уборка в помещении должна производиться только в присутствии работников, имеющих допуск в это ЗП. По окончании работ ответственный секретарь или назначенный им другой работник обязан закрыть помещение на ключ, сдать под охрану службе безопасности. 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 секретарь.

7. Контроль за выполнением установленного режима безопасности и эксплуатации помещения осуществляют: члены Приемной комиссии, заместители руководителя Департамента по РиБЖД, сотрудники отдела защиты информации Департамента по РиБЖД и другие назначенные для этого комиссии и сотрудники.