**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**сельское поселение « Село Сабуровщино»**

**Бабынинского района Калужской области**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**От 29 ноября 2017 года № 67**

|  |
| --- |
| Об утверждении перечней сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к обрабатываемым персональным данным |

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Утвердить перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации (исполнительно – распорядительном органе) сельского поселения «Село Сабуровщино» (Приложение № 1).

1. Утвердить перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных других операторов (Приложение № 2).
2. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных Администрации (исполнительно – распорядительного органа) сельского поселения «Село Сабуровщино» (Приложение № 3).

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста Казакову Елену Ивановну.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | Р.Ю. Шкинева |

Приложение № 1

к распоряжению Администрации (исполнительно – распорядительного органа) сельского поселения «Село Сабуровщино»

от «29» ноября 2017 года № 67

**Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации (исполнительно – распорядительном органе) сельского поселения «Село Сабуровщино»**

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет» и на бумажных носителях (цель – выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации в части ведения бухгалтерского учета, начисление заработной платы, исполнение условий договора гражданско-правового характера, выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в части ведения кадрового учета, ведение воинского учета) в Администрации (исполнительно – распорядительном органе) сельского поселения «Село Сабуровщино»

| 1. **№**   **п/п** | **ФИО сотрудника** | **Должность** | **Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных\*** | | | | | **Доступ к ПДн на бумажных носителях** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Шкинева Роза Юнусовна | глава администрации | - | - | - | - | - | + |
|  | Казакова Елена Ивановна | ведущий специалист | - | - | - | - | + | + |
|  | Колявкина Зоя Анатольевна | ведущий специалист | + | + | + | + | + | + |

\* перечень программных комплексов, входящих в информационную систему персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет»:

1 - ПП «Парус – Бюджет 7»;

2 - АРМ Бухгалтера-расчетчика;

3 - Программа «Астрал Отчет»;

4 - ПК «Smart-Бюджет»;

5 - Пакет офисных приложений

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Администрация» и на бумажных носителях (цель – осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей, рассмотрение обращений граждан) в Администрации (исполнительно – распорядительном органе) сельского поселения «Село Сабуровщино»

| 1. **№**   **п/п** | **ФИО сотрудника** | **Должность** | **Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных\*** | | | **Доступ к ПДн на бумажных носителях** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Шкинева Роза Юнусовна | глава администрации | - | - | - | + |
|  | Денисова Вера Вячеславовна | заместитель главы администрации | + | + | + | + |
|  | Казакова Елена Ивановна | ведущий специалист | - | - | + | - |

\* перечень программных комплексов, входящих в информационную систему персональных данных «Администрация»:

1 - АРМ ЕС ОГ;

2 - УАРМ ОДПГ;

3 - Пакет офисных приложений

Приложение № 2

к распоряжению Администрации (исполнительно – распорядительного органа) сельского поселения «Село Сабуровщино»

от «29» ноября 2017г. № 67

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных других операторов

| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Доступ к информационным системам персональных данных других операторов\*** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Денисова Вера Вячеславовна | заместитель главы администрации | - | + | + | + | + |
|  | Колявкина Зоя Анатольевна | ведущий специалист | + | - | - | - | - |

\* К другим операторам относятся:

1 - Публичное акционерное общество «Сбербанк России» (Сбербанк Бизнес Онлайн);

2 - Общество с ограниченной ответственностью «Агроконсалтинг» (Автоматизированная информационная система администрации сельского поселения);

3 - Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (ГИС ЖКХ);

4 - Федеральная налоговая служба (Федеральная информационная адресная система);

5 - Администрация Президента Российской Федерации (Портал ССТУ.РФ (Сетевой справочный телефонный узел))

Приложение № 3

к распоряжению Администрации (исполнительно – распорядительного органа) сельского поселения «Село Сабуровщино»

от «29» ноября 2017г. № 67

**Инструкция пользователя**

**информационных систем персональных данных   
Администрации (исполнительно – распорядительного органа) сельского поселения «Село Сабуровщино»**

1. Общие положения
   1. Пользователем информационных систем персональных данных (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник Администрации (исполнительно – распорядительного органа) сельского поселения «Село Сабуровщино» (далее – Сельское поселение).
   2. Пользователь должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПДн).
   3. В своей деятельности, связанной с обработкой ПДн, Пользователь руководствуется Политикой в отношении обработки персональных данных в Администрации (исполнительно – распорядительном органе) сельского поселения «Село Сабуровщино» и настоящей Инструкцией.
   4. Пользователи, участвующие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющие доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и обрабатываемой информации, несут персональную ответственность за свои действия.
2. Обязанности и права пользователя информационных систем персональных данных
   1. Пользователь обязан:

* соблюдать требования Политики в отношении обработки персональных данных в Администрации (исполнительно – распорядительном органе) сельского поселения «Село Сабуровщино» и иных нормативных актов Сельского поселения, устанавливающих порядок работы с ПДн;
* выполнять в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) только те процедуры, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей;
* использовать для выполнения должностных обязанностей только предоставленное ему автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) на базе персонального компьютера (автономной ПЭВМ);
* пользоваться только зарегистрированными в установленном порядке съемными (отчуждаемыми) машинными носителями информации;
* обеспечивать безопасное хранение вышеуказанных материальных носителей информации, исключающее несанкционированный доступ к ним;
* немедленно сообщать руководителю структурного подразделения или ответственному за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее – Ответственный) о нештатных ситуациях, фактах и попытках несанкционированного доступа к обрабатываемой информации, о блокировании, исчезновении (искажении) защищаемой информации;
* перед началом обработки в ИСПДн файлов, хранящихся на съемных носителях информации, Пользователь должен осуществлять проверку файлов на наличие компьютерных вирусов. Антивирусный контроль на АРМ должен осуществляться Пользователем не реже одного раза в неделю;
* располагать экран монитора в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами;
* соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне.
  1. Пользователям ИСПДн запрещается:
* записывать и хранить информацию, относящуюся к конфиденциальной информации или ПДн, на неучтенных материальных носителях информации;
* оставлять во время работы материальные носители информации без присмотра, несанкционированно передавать материальные носители информации другим лицам и выносить их за пределы помещения, в котором производится обработка информации;
* отключать средства антивирусной защиты;
* отключать (блокировать) средства защиты информации;
* производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
* самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
* обрабатывать в ИСПДн информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационным ресурсам ИСПДн;
* сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа к ресурсам в ИСПДн;
* работать в ИСПДн при обнаружении каких-либо неисправностей;
* хранить на учтенных носителях информации программы и данные, не относящиеся к рабочей информации;
* вводить в ИСПДн ПДн под диктовку или с микрофона;
* привлекать посторонних лиц для производства ремонта технических средств ИСПДн без согласования с Ответственным.
  1. Пользователь имеет право знакомиться с внутренними документами Сельского поселения, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности.

1. Организация парольной защиты при работе на объектах информатизации
   1. Пароли доступа к ИСПДн устанавливаются Ответственным или Пользователем.
   2. При формировании пароля необходимо руководствоваться следующими требованиями:

* длина пароля должна быть не менее 8-и буквенно-цифровых символов;
* пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, дни рождения и другие памятные даты, номера телефонов, автомобилей, адреса места жительства, наименования АРМ, общепринятые сокращения) и другие данные, которые могут быть подобраны злоумышленником путем анализа информации;
* запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;
* запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);
* при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях;
* в числе символов пароля, обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, а также цифры;
* запрещается использовать ранее использованные пароли.
  1. При организации парольной защиты запрещается:
* записывать свои пароли в очевидных местах, внутренности ящика стола, на мониторе ПЭВМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.;
* хранить пароли в записанном виде на отдельных листах бумаги;
* сообщать свои пароли посторонним лицам, а также сведения о применяемых средствах защиты от НСД.

1. Порядок применения парольной защиты
   1. Плановую смену паролей на доступ в ИСПДн рекомендуется проводить один раз в месяц.
   2. Пользователь обязан незамедлительно сообщить Ответственному факты утраты, компрометации ключевой, парольной и аутентифицирующей информации.
   3. Внеплановая смена личного пароля должна производиться в обязательном порядке в следующих случаях:

* компрометации (подозрении на компрометацию) пароля;
* в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации) Пользователя (в течение 24 часов после окончания последнего сеанса работы данного с ИСПДн);
* по инициативе Ответственного.

1. Технология обработки персональных данных
   1. При первичном допуске к работе с ИСПДн Пользователь:

* проходит инструктаж по использованию ИСПДн;
* знакомится с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;
* получает у Ответственного идентификатор и личный пароль для входа в ИСПДн.
  1. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.
  2. Авторизацию в ИСПДн (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.
  3. В процессе работы на АРМ ИСПДн Пользователь использует технические средства и установленное Ответственным программное обеспечение согласно Техническому паспорту ИСПДн.
  4. Копирование ПДн на электронные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учтенные электронные носители информации.
  5. При необходимости создания на АРМ Пользователя дополнительных электронных документов, содержащих ПДн, Пользователь создает и хранит такие документы в строго отведенном для этого месте.
  6. Печать документов, содержащих ПДн, осуществляется только при наличии производственной необходимости на принтер, подключенный Ответственным к АРМ Пользователя. Все бумажные носители, не подлежащие учету по каким-либо техническим или иным причинам (сбой принтера при печати, обнаружение ошибок в документе после распечатки и т.д.) уничтожаются незамедлительно с применением уничтожителей бумаги. Распечатанные черновые бумажные варианты вновь создаваемых документов, содержащих ПДн, уничтожаются с применением уничтожителей бумаги незамедлительно после подписания (утверждения) окончательного варианта документа.
  7. В случае возникновения необходимости временно покинуть рабочее помещение во время работы в ИСПДн, Пользователь обязан выключить компьютер, либо заблокировать его, для чего нужно нажать комбинацию клавиш <Ctrl-Alt-Del> и выбрать в диалоговом окне кнопку «Блокировать». Разблокирование компьютера производится набором пароля разблокировки, который был создан при настройке системы блокировки АРМ. При отсутствии в покидаемом помещении других сотрудников Сельского поселения, Пользователь обязан закрыть дверь помещения на ключ или другой используемый ограничитель доступа.
  8. Покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, Пользователь обязан выключить все необходимые средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на ключ.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных**

**Администрации (исполнительно – распорядительного органа) сельского поселения «Село Сабуровщино»**

| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |