

АДМИНИСТРАЦИЯ

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16 мая 2017 г. |  | № 147-р |

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

На основании ст. ст. 15,43 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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 муниципального района «Мещовский район» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

1. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных Администрации муниципального района «Мещовский район» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации МР «Мещовский район» Ловакову Светлану Викторовну.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** | **В.Г. Поляков** |

Приложение № 1

к распоряжению администрации муниципального района «Мещовский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

**Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации муниципального района «Мещовский район»**

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Ведение бухгалтерского и кадрового учета» и на бумажных носителях (цель – ведение бухгалтерского и кадрового учета) в Администрации муниципального района «Мещовский район»

| 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** |
| **Отдел бухгалтерского учета и финансов администрации МР «Мещовский район»** |
|  | Котулева Светлана Васильевна | заведующий отделом | + | + | + | + | + | + |
|  | Позднякова Нина Ивановна | главный специалист | + | + | + | + | + | + |
|  | Седова Полина Николаевна | главный специалист | + | + | + | + | + | + |
|  | Петрова Галина Владимировна | главный специалист | + | + | + | + | + | + |
| **Отдел организационно-контрольной работы администрации МР «Мещовский район»** |
|  | Левина Ольга Александровна | начальник отдела | - | - | - | - | + | + |

\* перечень программных комплексов, входящих в информационную систему персональных данных «Ведение бухгалтерского и кадрового учета»:

1 - 1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения;

2 - ПП «Астрал Отчет»;

3 - Программа «Парус»;

4 - 1С: Предприятие Конфигурация: КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений;

5 - Пакет офисных приложений Microsoft Office

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Ведение основной деятельности» и на бумажных носителях (цель – ведение основной деятельности) в Администрации муниципального района «Мещовский район»

| 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** |
| **Отдел ЗАГС администрации МР «Мещовский район»** |
|  | Шилова Ирина Леонидовна | начальник отдела | + | + | + |
|  | Кочутова Ольга Александровна | главный специалист | + | + | + |
| **Отдел по управлению имуществом администрации МР «Мещовский район»** |
|  | Новикова Людмила Викторовна | главный специалист | + | - | + |
|  | Скавыш Елена Валерьевна | главный специалист | + | - | + |
|  |
|  | Вдовкина Ольга Алексеевна | главный специалист по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район» | + | - | + |

\* перечень программных комплексов, входящих в информационную систему персональных данных «Ведение основной деятельности»:

1 - Пакет офисных приложений Microsoft Office;

2 - МАИС «ЗАГС»

Приложение № 2

к распоряжению администрации муниципального района «Мещовский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

**Инструкция пользователя**

**информационных систем персональных данных
Администрации муниципального района «Мещовский район»**

1. Общие положения
	1. Пользователем информационных систем персональных данных (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник Администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Администрация).
	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 муниципального района «Мещовский район» 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 муниципального района «Мещовский район» и иных нормативных актов Администрации, 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 Администрации, 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 служащих Администрации, 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 муниципального района «Мещовский район»**

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