



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.11.2022

№ 665-р

г. Темрюк

Об утверждении перечня мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы безопасности России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», а также в целях обеспечения защиты и соблюдения порядка обработки персональных данных работников администрации муниципального образования Темрюкский район и физических лиц в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций:

1. Утвердить:

1) порядок обучения правилам защиты информации в администрации муниципального образования Темрюкский район (приложение 1);

2) инструкцию о порядке опечатывания помещений администрации муниципального образования Темрюкский район, в которых ведется обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации (приложение 2);

3) правила доступа в помещения администрации муниципального образования Темрюкский район, в которых ведется обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации в рабочее, нерабочее время и в нештатных ситуациях (приложение 3).

2. Допуск пользователей к работе в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования

Темрюкский район осуществлять в соответствии с «Перечнем лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей», утвержденным главой муниципального образования Темрюкский район (приложение 4).

3. Возложить функции администратора информационной системы персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район на:

Стешенко Вячеслава Анатольевича, заведующего сектором информатизации отдела информатизации и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район;

Булахова Сергея Евгеньевича, главного специалиста сектора информатизации отдела информатизации и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район;

Иваницкого Андрея Станиславовича, ведущего специалиста сектора информатизации отдела информатизации и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Темрюкский район от 1 июля 2021 г. № 381-р «Об утверждении перечня мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район».

5. Отделу информатизации и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Семикина О.А.) официально опубликовать (разместить) распоряжение «Об утверждении перечня мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район» на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня его подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Погибу М.М.

7. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
муниципального образования
Темрюкский район

от 15.11.2006 № 665/А

ПОРЯДОК
обучения правилам защиты информации в администрации
муниципального образования Темрюкский район

1. Порядок обучения правилам защиты информации в администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – Порядок) разработан в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Обучение правилам защиты информации в администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – администрация) проводится в целях приобретения и совершенствования знаний, формирования, закрепления и развития навыков сотрудников администрации в области информационной безопасности.

3. Обучение правилам защиты информации в администрации проводится в форме самоподготовки и инструктажей.

4. В ходе обучения правилам защиты информации в администрации до сотрудников доводятся основные требования информационной безопасности, информация об используемых в администрации средствах защиты информации, об актуальных угрозах информационной безопасности, а также о действиях в случае возникновения инцидентов информационной безопасности.

5. Самоподготовка предполагает самостоятельное изучение сотрудниками нормативных правовых актов и отдельных документов по вопросам защиты информации.

6. Инструктажи проводятся для сотрудников администрации специалистами отдела информатизации и взаимодействия со СМИ администрации.

7. Отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации письменно информирует администратора информационной системы персональных данных администрации (далее – администратор ИСПДн) о назначении на должности сотрудников администрации не позднее 5 рабочих дней со дня их назначения.

8. Администратор ИСПДн ознакомливает сотрудников под подпись с перечнем нормативных правовых актов и отдельных документов по вопросам защиты информации, изучение которых предусмотрено формой самоподготовки, не позднее 5 рабочих дней со дня информирования отделом

муниципальной службы и кадровой работы администрации о назначении сотрудника на должность.

9. О проведении инструктажей в ходе обучения правилам защиты информации в администрации администратор ИСПДн делает запись в журнале проведения инструктажей по информационной безопасности в администрации (далее – Журнал) (приложение).

10. Срок хранения Журнала составляет пять лет со дня его окончания.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 1
к порядку проведения
инструктажа по информационной
безопасности в администрации
муниципального образования
Темрюкский район

ЖУРНАЛ
проведения инструктажей по информационной безопасности

В соответствии с проведенным инструктажем сотрудник администрации муниципального образования Темрюкский район подтверждает, что ознакомлен со следующими документами:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
6. Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
7. Правила доступа в помещения администрации муниципального образования Темрюкский район, в которых ведется обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации в рабочее, нерабочее время и в нестандартных ситуациях.

8. Инструкция о порядке опечатывания помещений администрации муниципального образования Темрюкский район, в которых ведется обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации.

9. Инструкция администратора безопасности информационной системы персональных данных.

10. Инструкция пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники администрации муниципального образования Темрюкский район.

11. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Темрюкский район.

12. Инструкция по учету машинных носителей персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район.

13. Инструкция о порядке резервного копирования и восстановления работоспособности информационных систем персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район.

14. Инструкция по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район.

15. Инструкция по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район.

16. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования Темрюкский район.

17. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

18. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

19. Перечень информационных систем персональных данных в администрации муниципального образования Темрюкский район.

20. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Темрюкский район в процессе осуществления своей деятельности в связи с реализацией трудовых отношений.

21. Типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального образования Темрюкский район, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

22. Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район, иных субъектов персональных данных.

23. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

24. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных.

25. Перечень должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных.

26. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

27. Политика в отношении обработки персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район.

№ п/п	Дата проведения инструктажа	ФИО инструктируемого сотрудника	ФИО проводившего инструктаж	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого
1	2	3	4	5	6

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования
Темрюкский район

от 10.11.2022 № 665-р

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке печатывания помещений администрации муниципального образования Темрюкский район, в которых ведется обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке печатывания помещений администрации муниципального образования Темрюкский район, в которых ведется обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации (далее – Инструкция), определяет порядок учета, выдачи и использования печатывающих устройств и печатей в помещениях администрации муниципального образования Темрюкский район, в которых ведется обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации (далее – Помещения).

1.2. Организация печатывания Помещений осуществляется в соответствии с перечнем помещений администрации муниципального образования Темрюкский район, в которых ведется обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, утвержденным главой муниципального образования Темрюкский район (приложение 1).

1.3. Контроль за соблюдением Инструкции возлагается на администратора информационной системы персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.3. Двери Помещений оснащаются печатывающим устройством, которое применяется совместно с металлической печатью. Печатывающее устройство представляет собой металлический диск диаметром 30 мм с флажком и углублением для заполнения пластилином или мастикой, на которой проставляется оттиск печати. Печать представляет собой металлический диск диаметром 24 мм с выгравированным на рабочей поверхности номером и буквами «АМОТР ИСПДн». При вскрытии объекта флажок поднимается и оттиск нарушается, что сигнализирует о доступе к объекту.

1.4. В случае отсутствия на двери установленного печатывающего

устройства Помещение печатывается путем приклеивания бумажной полосы на дверь и дверную коробку. Бумажная полоса печатывается по всей длине, ставится подпись и Ф.И.О работника, имеющего доступ в Помещение. Бумажная полоса должна быть приклеена таким образом, чтобы исключить открытие двери без ее повреждения.

1.5. Уборка Помещений, оборудованных печатающими устройствами, осуществляется в присутствии работников, имеющих доступ в данное Помещение.

1.6. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников, имеющих доступ в Помещение.

1.7. Работники, имеющие доступ в Помещение, и администратор информационной системы персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – администратор ИСПДн) не несут ответственность за печатывание помещений, в случае отсутствия печатающих устройств в Помещении и печатей.

2. Порядок оснащения Помещений печатающими устройствами

2.1. Установка печатающих устройств производится на входные двери Помещений. Если дверь открывается наружу, то печатающее устройство крепится на дверном наличнике, дверь закрывается, флажок опускается, внутренний объем чашки заполняется пластилином, к которому рабочей поверхностью с усилием прикладывается печать. Если дверь открывается внутрь, печатающее устройство устанавливается на двери. При открытии двери флажок поднимается, вследствие чего целостность оттиска печати нарушается, что сигнализирует о несанкционированном доступе к объекту.

2.2. Печатающее устройство устанавливается на высоте не менее 150 см, флажок печатающего устройства в опущенном положении должен заходить за край двери или наличника на расстояние не менее 1 см.

3. Порядок учета и выдачи печатей

3.1. Выдача печатей осуществляется администратором ИСПДн из расчета одна печать на одно Помещение. Список работников, имеющих доступ в Помещение, определяется согласно перечню лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей (приложение 3);

3.2. На основании согласованного списка администратор ИСПДн осуществляет выдачу работникам печатей, о чем производится запись в журнале выдачи печатающих устройств (приложение 2).

3.3. Проведение сверки наличия печатей Помещений осуществляется постоянно действующей комиссией по обеспечению безопасности персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район не

реже 1 раза в год.

3.4. Передача печати для использования другому лицу или работнику, имеющему доступ в другое Помещение, запрещается.

3.5. Утеря печати, передача для использования другому лицу являются нарушением требований внутриобъектового режима и влечет за собой дисциплинарную ответственность.

3.6. В случае утраты печати работник:

немедленно ставит об этом в известность своего непосредственного руководителя с соответствующей служебной запиской, в которой указываются обстоятельства произошедшего;

заполняет заявление о выдаче печати взамен утраченной.

4. Порядок использования печатей

4.1. Работники, имеющие доступ в Помещение, по окончании рабочего дня обязаны проверить состояние помещения и наличие материальных ценностей, закрыть окна и форточки, отключить электроприборы и освещение, закрыть дверь на замок, опечатать Помещение.

4.2. Оставление дверей Помещений, подлежащих опечатыванию, без опечатывания считается нарушением внутриобъектового режима и влечет за собой дисциплинарную ответственность.

4.3. Работник, имеющий доступ Помещение, обнаруживший нарушение оттиска печати, немедленно сообщает о случившемся администратору ИСПДн либо сотруднику охраны. Открытие Помещения работником, имеющим доступ в Помещение, осуществляется только при ненарушенном оттиске печати.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 1
к инструкции о порядке опечатывания
помещений администрации муниципального
образования Темрюкский район, в которых
ведется обработка персональных данных в
информационных системах персональных
данных с использованием средств
криптографической защиты информации

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального
образования Темрюкский район

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ

администрации муниципального образования Темрюкский район, в
которых ведется обработка персональных данных в информационных
системах персональных данных с использованием средств
криптографической защиты информации

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес помещения	Номер кабинета
1	2	3	4

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 2
к инструкции о порядке опечатывания
помещений администрации муниципального
образования Темрюкский район, в которых
ведется обработка персональных данных в
информационных системах персональных
данных с использованием средств
криптографической защиты информации

ЖУРНАЛ
учета выдачи опечатывающих устройств

№ п/п	Должность работника	ФИО работника	Подпись работника	Номер опечатывающего устройства	Дата выдачи / возврата	ФИО администратора ИСПДн	Подпись администратора ИСПДн
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
муниципального образования

Темрюкский район

от 15.11.2022 № 665-р

ПРАВИЛА

**доступа в помещения администрации муниципального образования
Темрюкский район, в которых ведется обработка персональных данных в
информационных системах персональных данных с использованием
средств криптографической защиты информации в рабочее, нерабочее
время и в нештатных ситуациях**

1. Общие положения

1.1. Правила доступа в помещения администрации муниципального образования Темрюкский район, в которых ведется обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации в рабочее, нерабочее время и в нештатных ситуациях (далее – Правила), устанавливают организационные основы доступа в помещения администрации муниципального образования Темрюкский район, в которых размещены отраслевые, функциональные и территориальные органы администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – органы администрации), в которых ведется обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ). Правила разработаны в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.2. Правила распространяются на доступ в помещения, в которых происходит обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации (далее – Помещения).

1.3. Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Федеральной службы безопасности России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения

установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

1.4. Работники органов администрации, допущенные в Помещения, обязаны:

- выполнять требования обеспечения безопасности персональных данных;
- соблюдать режим конфиденциальности при обращении с персональными данными, носителями персональных данных;
- своевременно выявлять попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных.

2. Общие требования к оборудованию Помещений и регламентации доступа в них в рабочее, нерабочее время и нестандартных ситуациях

2.1. Режим обеспечения безопасности Помещений должен быть организован таким образом, чтобы препятствовать возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

2.2. Помещения оснащаются входными дверьми с замками в случае отсутствия контроля периметра или системы видеонаблюдения, или системы контроля и управления доступом в Помещение.

2.3. Доступ в Помещения осуществляется в соответствии с перечнем лиц, имеющих право доступа в помещения, где размещены используемые СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, утвержденным главой муниципального образования Темрюкский район (приложение).

2.4. Работа с персональными данными выполняется только в пределах контролируемой зоны, то есть в пределах помещений, занимаемых органами администрации, в которых исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц. При работе с информацией на бумажном носителе, содержащей персональные данные, исполнитель должен иметь на рабочем столе только те документы, которые находятся на исполнении. При выходе из кабинета всех работников кабинет закрывается на замок.

2.5. Доступ посторонних лиц в Помещения должен осуществляться только ввиду служебной необходимости и в присутствии работника, допущенного в Помещение. При этом должны быть приняты меры, исключающие ознакомление посторонних лиц с персональными данными.

2.6. В нерабочее время все окна и двери в Помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть надежно закрыты, материальные (в том числе съемные) носители должны быть убраны в надежные хранилища, компьютеры выключены либо заблокированы.

2.7. При необходимости повышенного уровня обеспечения безопасности Помещений могут использоваться системы видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом.

2.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, доступ в Помещения в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации может осуществляться без сопровождающих лиц.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение
к правилам доступа в помещения
администрации муниципального
образования Темрюкский район, в
которых ведется обработка персональных
данных в информационных системах
персональных данных с использованием
средств криптографической защиты
информации в рабочее, нерабочее время и
в нестандартных ситуациях

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального
образования Темрюкский район
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ год

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ,
имеющих право доступа в помещения, где размещены используемые
СКЗИ, хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и
парольной информации СКЗИ**

№ п/п	ФИО	Должность	Адрес, номер кабинета
1	2	3	4

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 15.11.2022 № 065р

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального
образования Темрюкский район
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20__ год

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ,
доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в
информационной системе, необходим для выполнения ими служебных
(трудовых) обязанностей**

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование ИСПДн
1	2	3	4

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба