

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.12.2018 № 201

Об организационных мерах защиты информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 18.1, частью 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок по обработке и защите персональных данных в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный;

Регламент по обработке и защите персональных данных в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный;

Перечень информационных систем, подлежащих защите в администрации ЗАТО Звездный.

2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный разместить настоящее распоряжение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный <http://zvezdny.permarea.ru>.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по развитию территории Волкову М.А.

Глава администрации ЗАТО Звездный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН

распоряжением администрации

ЗАТО Звездный

от 24.12.2018 № 201

**ПОРЯДОК**

**по обработке и защите персональных данных**

**в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке по обработке и защите персональных данных в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный (далее – Порядок) используются термины и определения в значениях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

1.2. Порядок принят для реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных (далее – ПДн) субъектов ПДн и в целях:

обеспечения защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их персональных данных;

определения технологии обработки ПДн в администрации ЗАТО Звёздный;

установления уровня ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в администрации ЗАТО Звёздный, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту Пдн.

1.3. Порядок раскрывает принципы обработки администрацией ЗАТО Звездный ПДн, устанавливает права и обязанности администрации ЗАТО Звёздный при обработке ПДн, права субъектов ПДн, а также включает перечень мер, применяемых администрацией ЗАТО Звёздный в целях обеспечения безопасности ПДн при их обработке.

1.4. Положения Порядка распространяются на отношения по обработке и защите ПДн, полученных администрацией ЗАТО Звёздный как до, так и после утверждения Порядка, за исключением случаев, когда по причинам правового, организационного и иного характера положения Порядка не могут быть распространены на отношения по обработке и защите ПДн, полученных до его утверждения.

1.5. Порядок является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности администрации ЗАТО Звёздный при обработке и защите ПДн.

1.6. Если в отношениях с администрацией ЗАТО Звёздный участвуют законные представители субъектов ПДн, то администрация ЗАТО Звёздный обрабатывает ПДн лиц, представляющих указанных субъектов. Порядок и другие локальные акты администрации ЗАТО Звёздный распространяются на случаи обработки и защиты ПДн законных представителей субъектов ПДн, даже если эти лица в локальных актах прямо не упоминаются, но фактически участвуют в правоотношениях с администрацией ЗАТО Звёздный.

1.7. Администрация ЗАТО Звёздный до начала обработки ПДн осуществляет уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн о своём намерении осуществлять обработку ПДн. Администрация ЗАТО Звёздный уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн об изменении сведений, поданных ранее, согласно требованиям Федерального закона № 152-ФЗ.

**2. Информация об Операторе**

2.1. Полное наименование: администрация закрытого административно-территориального образования Звёздный Пермского края.

2.2. Сокращённое наименование: администрация ЗАТО Звёздный.

2.3. ИНН: 5904103175.

2.4. Адрес: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А.

2.5. Регистрационный номер в Реестре операторов персональных данных Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (<https://rkn.gov.ru/personal-data/register/>) (далее – Реестр): 08-0014527.

2.6. Администрация ЗАТО Звездный внесена в Реестр приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 25.08.2008 № 136.

**3. Правовые основания обработки ПДн**

3.1. Обработка ПДн субъектов ПДн осуществляется в следующих случаях:

3.1.1. согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн;

3.1.2. исполнения Федеральных законов и иных правовых актов по основным видам деятельности администрации ЗАТО Звёздный;

3.1.3. исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

**4. Объём обрабатываемых ПДн**

Оператором обрабатываются ПДн менее чем 100 000 субъектов ПДн.

**5. Цели обработки ПДн**

5.1. Обработка ПДн осуществляется c целью:

5.1.1. исполнения действующего законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства.

5.1.2. необходимости осуществления и выполнения администрацией ЗАТО Звёздный функций, полномочий и обязанностей в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.1.3. обеспечения предоставления муниципальных и государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.4. исполнения договора, стороной которого является субъект ПДн.

**6. Документы, которыми руководствуется**

**администрация ЗАТО Звёздный при работе с ПДн**

Администрация ЗАТО Звёздный при работе с ПДн руководствуется следующими правовыми актами Российской Федерации и руководящими документами ФСТЭК России и ФСБ России:

Конституцией Российской Федерации;

Уголовным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указом Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

распоряжением Президента Российской Федерации от 10.07.2001 № 366-рп «О подписании Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Базовой моделью угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённой приказом директора Федеральной службы по техническому и экспортному контролю 15.02.2008;

Методикой определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённой приказом директора Федеральной службы по техническому и экспортному контролю 14.02.2008;

Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённым приказом Федеральной службой по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21;

Составом и содержанием 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 защищённости, утверждённым приказом ФСБ России от 10.07.2014 № 378.

**7. Принципы обработки ПДн**

7.1. Администрация ЗАТО Звёздный в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки ПДн:

7.1.1. обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

7.1.2. обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

7.1.3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

7.1.4. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

7.1.5. содержание и объём обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

7.1.6. при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

7.1.7. хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**8. Сроки обработки ПДн**

8.1. Сроки обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный установлены в соответствии с целями обработки ПДн и закреплены в Перечнях информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, обрабатываемой в информационной системе, утверждаемых правовыми актами администрации ЗАТО Звёздный.

8.2. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ установлены следующие сроки и условия прекращения обработки ПДн:

8.2.1. не более 30 дней с момента достижения цели обработки ПДн;

8.2.2. не более 30 дней с момента утраты необходимости в достижении целей обработки ПДн;

8.2.3. не более 7 дней с момента предоставления субъектом ПДн, его наследником или представителем субъекта ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

8.2.4. не более 10 дней с момента выявления невозможности обеспечить правомерность обработки ПДн;

8.2.5. не более 30 дней с момента отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн (Приложение 1), если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн.

**9. Способы обработки ПДн**

9.1. Обработка ПДн включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

9.2. Администрация ЗАТО Звёздный не производит трансграничную передачу ПДн.

9.3. Администрация ЗАТО Звёздный не принимает решения, порождающие юридические последствия в отношении субъектов ПДн или иным образом затрагивающие их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.

9.4. Администрация ЗАТО Звёздный не осуществляет передачу ПДн третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.5. Администрация ЗАТО Звёздный осуществляет обработку ПДн как с использованием средств автоматизации, так и без использования (неавтоматизированная обработка).

**10. Состав обрабатываемых ПДн**

10.1. Администрация ЗАТО Звёздный обрабатывает только ПДн, которые отвечают целям, указанным в разделе 5 Порядка.

10.2. Администрация ЗАТО Звёздный не осуществляет обработку биометрических ПДн.

10.3. Администрация ЗАТО Звёздный не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений (в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия).

Обработка указанных персональных данных субъектов в администрации ЗАТО Звёздный возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством.

**11. Меры по надлежащей организации обработки и защите ПДн**

11.1. Администрация ЗАТО Звёздный при обработке ПДн принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности ПДн достигается следующими способами:

11.1.1. назначение лиц, ответственных за организацию обработки ПДн, и лиц, ответственных за обеспечение безопасности информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, в том числе и ПДн (далее – Администратор безопасности информации);

11.1.2. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПДн Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам требованиям по обеспечению безопасности ПДн, локальным актам;

11.1.3. ознакомление работников администрации ЗАТО Звёздный, осуществляющих обработку ПДн, с законодательством Российской Федерации о защите информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, в том числе с требованиями по обеспечению безопасности ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн и (или) обучением указанных работников администрации ЗАТО Звёздный;

11.1.4. определение угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн;

11.1.5. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн, а также на материальных носителях, необходимых для выполнения требований по обеспечению безопасности ПДн;

11.1.6. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию информационной системы ПДн;

11.1.7. учёт носителей ПДн;

11.1.8. выявление фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении безопасности ПДн;

11.1.9. восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11.1.10. установление правил доступа к ПДн, обрабатываемым в информационной системе ПДн, а также обеспечение регистрации и учёта всех действий, совершаемых с ПДн в информационной системе ПДн;

11.1.11. контроль над принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищённости информационных систем ПДн.

11.2. Обязанности работников администрации ЗАТО Звёздный, осуществляющих обработку и защиту ПДн, а также их ответственность, определяются в соответствующих должностных инструкциях работников администрации ЗАТО Звёздный.

**12. Работники администрации ЗАТО Звёздный, ответственные**

**за организацию обработки ПДн,**

**и Администратор безопасности информации**

12.1. Права, обязанности и юридическая ответственность работников администрации ЗАТО Звёздный, ответственных за организацию обработки ПДн, и Администратора безопасности информации установлены Федеральным законом № 152-ФЗ и правовыми актами администрации ЗАТО Звёздный.

12.2. Назначение на должность работников администрации ЗАТО Звёздный, ответственных за организацию обработки ПДн, и Администратора безопасности информации и освобождение от неё осуществляется распоряжениями администрации ЗАТО Звёздный.

12.3. Работники администрации ЗАТО Звёздный, ответственные за организацию обработки ПДн:

12.3.1. организуют осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками администрации ЗАТО Звёздный законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к обеспечению безопасности ПДн;

12.3.2. доводят до сведения работников администрации ЗАТО Звёздный положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к обеспечению безопасности ПДн;

12.3.3 организуют приём и обработку обращений и запросов субъектов ПДн, их представителей и их наследников и осуществляют контроль над приёмом и обработкой таких обращений и запросов.

**13. Права субъектов ПДн**

13.1. Субъект ПДн имеет право на получение сведений об обработке его ПДн администрацией ЗАТО Звёздный. Форма запроса для получения данных сведений приведена в Приложении 2 к Порядку.

13.2. Субъект ПДн вправе требовать от администрации ЗАТО Звёздный уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

13.3. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта ПДн к его ПДн нарушает права и законные интересы третьих лиц.

13.4. Для реализации и защиты своих прав и законных интересов субъект ПДн имеет право обратиться в администрацию ЗАТО Звёздный. Администрация ЗАТО Звёздный рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПДн, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных работников администрации ЗАТО Звёздный и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

**14. Уполномоченный орган по защите прав**

**субъектов ПДн в Пермском крае**

14.1. Полное наименование: Управление федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю.

14.2. Краткое наименование: Управление Роскомнадзора по Пермскому краю.

14.3. Адрес: 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68.

14.4. Телефон: (342) 258-15-30.

14.5. Факс: (342) 258-15-43.

14.6. Адрес электронной почты: rsockanc59@rkn.gov.ru.

14.7. Веб-сайт: <https://59.rkn.gov.ru/>.

**15. Доступ к Порядку**

15.1. Действующая редакция Порядка на бумажном носителе хранится по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный по адресу: Пермский край, п. Звездный, ул. Ленина, 11А.

15.2. Действующая редакция Порядка в электронном варианте хранится на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный по адресу: <http://zvezdny.permarea.ru/>.

**16. Ответственность**

16.1. Работники администрации ЗАТО Звёздный, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и обеспечение безопасности ПДн, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации ЗАТО Звёздный и договорами, регламентирующими правоотношения администрации ЗАТО Звёздный с третьими лицами.

Приложение 1

к Порядку по обработке и защите

персональных данных

в информационных системах

администрации ЗАТО Звёздный

ФОРМА

Оператору персональных данных

администрации ЗАТО Звездный

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Адрес для получения ответа: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАПРОС

На основании пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу в установленный срок прекратить обработку моих персональных данных в информационной системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с отзывом мною согласия на обработку моих персональных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |

Приложение 2

к Порядку по обработке и защите

персональных данных

в информационных системах

администрации ЗАТО Звёздный

ФОРМА

Оператору персональных данных

администрации ЗАТО Звездный

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Адрес для получения ответа: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАПРОС

На основании пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу в установленный срок предоставить мне как субъекту персональных данных доступ к моим персональным данным, обрабатываемым в администрации ЗАТО Звездный на основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также следующую информацию:

* + 1. подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
		2. сведения об операторе персональных данных;
		3. способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
		4. реализация оператором обязанности по обеспечению безопасности персональных данных;
		5. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
		6. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
		7. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
		8. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

 Подпись Ф.И.О. Дата

УТВЕРЖДЁН

распоряжением администрации

ЗАТО Звездный

от 24.12.2018 № 201

**Регламент**

# по обработке и защите персональных данных

# в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный

# 1. Общие положения

# Регламент по обработке и защите персональных данных в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный (далее – Регламент) разработан в соответствии с частью 1 статьи 23, статьёй 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в целях защиты информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, в том числе персональных данных (далее – ПДн), обрабатываемых в администрации ЗАТО Звездный.

Регламент определяет права и обязанности работников администрации ЗАТО Звёздный, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок обработки ПДн.

Положения Регламента распространяются на отношения по обработке и защите ПДн, полученных администрацией ЗАТО Звездный как до, так и после утверждения Регламента, за исключением случаев, когда по причинам правового, организационного и иного характера положения Регламента не могут быть распространены на отношения по обработке и обеспечению безопасности ПДн, полученных до его утверждения. Лица из числа работников администрации ЗАТО Звездный, уполномоченные на обработку ПДн, обеспечивающие обработку ПДн в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ, других правовых актов Российской Федерации и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение мер по обеспечению безопасности этих ПДн, назначаются распоряжениями администрации ЗАТО Звездный.

Если в отношениях с администрацией ЗАТО Звездный участвуют законные представители субъектов ПДн, то администрация ЗАТО Звездный становится оператором ПДн лиц, представляющих указанные субъекты. Положения Регламента и другие правовые акты администрации ЗАТО Звездный распространяются на случаи обработки и обеспечения безопасности ПДн законных представителей субъектов ПДн, даже если эти лица в правовых актах прямо не упоминаются, но фактически участвуют в правоотношениях с администрацией ЗАТО Звездный.

## 2. Основные термины и определения

В Регламенте применяются термины и определения, установленные Федеральным законом № 152-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также руководящими документами ФСТЭК России, регулирующими вопросы обработки и обеспечения безопасности ПДн.

## 3. Перечень информационных систем, на которые

## распространяются положения Регламента

Перечень информационных систем, на которые распространяются положения Регламента, утверждается распоряжением администрации ЗАТО Звёздный.

## 4. Принципы обработки ПДн

Обработка ПДн осуществляется в соответствии с принципами, установленными статьёй 5 Федерального закона № 152-ФЗ.

Работники администрации ЗАТО Звёздный, в чьи должностные обязанности входит обработка ПДн, подписывают обязательство о неразглашении информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, форма которого приведена в Приложении 1 к Регламенту.

## 5. Способы обработки ПДн

Обработка ПДн – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

Обработка ПДн осуществляется с применением информационных технологий и технических средств в информационных системах. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку ПДн, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки ПДн (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и прочее), средства обеспечения безопасности ПДн, применяемые в информационных системах.

## 6. Носители ПДн

Носителями ПДн могут являться:

отчуждаемые электронные носители – магнитные и оптические (CD и DVD) накопители, съёмные жёсткие диски и флэш-накопители, применяемые для получения информации;

неотчуждаемые электронные носители – серверы, ноутбуки, персональные компьютеры и другие электронно-вычислительные машины.

# 7. Требования к работникам администрации ЗАТО Звёздный

Распоряжением администрации ЗАТО Звёздный назначается Администратор безопасности информации. Существенным условием является обязанность Администратора безопасности информации обеспечить конфиденциальность ПДн и их безопасность при обработке в информационных системах.

Работники администрации ЗАТО Звездный, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим ПДн на основании перечня лиц, допущенных к обработке ПДн, утверждаемого распоряжением администрации ЗАТО Звёздный.

При работе с ПДн в информационной системе работники администрации ЗАТО Звёздный, допущенные к обработке ПДн в процессе выполнения должностных обязанностей, должны обеспечивать:

1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к ПДн и(или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн;
3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование и целостность данных;
4. возможность незамедлительного восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
5. постоянный контроль за обеспечением уровня защищённости ПДн.

Требования к работникам администрации ЗАТО Звёздный, работающим с ПДн, включаются в их должностные обязанности в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37.

# 8. Порядок взаимодействия с субъектами ПДн

Субъект ПДн имеет права на доступ к его ПДн в соответствии со статьёй 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн не принимается.

Администрация ЗАТО Звёздный разъясняет цели обработки ПДн субъекту ПДн в случае необходимости, а также получает согласие субъекта ПДн на обработку его ПДн в форме, позволяющей подтвердить наличие такого согласия. Форма согласия на обработку ПДн и форма разъяснения юридических последствий отказа представить свои ПДн приведены в Приложении 2 и Приложении 3 к Регламенту.

Администрация ЗАТО Звёздный рассматривает возражение против автоматизированной обработки в течение тридцати дней со дня его получения и уведомляет субъект ПДн о результатах рассмотрения такого возражения.

# 9. Реализация Регламента

Администрация ЗАТО Звёздный принимает необходимые и достаточные меры для защиты обрабатываемых ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

Во исполнение настоящего Регламента работники администрации ЗАТО Звёздный, допущенные к обработке ПДн в процессе выполнения должностных обязанностей, а также лица, ответственные за обеспечение безопасности при обработке ПДН, должны руководствоваться следующими инструкциями (Приложения 4–9 к Регламенту):

инструкция по обеспечению режима безопасности в помещениях администрации ЗАТО Звёздный;

инструкция по рассмотрению запросов субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в администрации ЗАТО Звёздный;

инструкция по соблюдению мер защиты персональных данных в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный;

инструкция лица, ответственного за обеспечение безопасности по соблюдению мер защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный;

инструкция ответственного пользователя средства криптографической защиты информации;

инструкция пользователя средства криптографической защиты информации.

Ответственный за организацию обработки ПДн в администрации ЗАТО Звёздный обязан:

* + 1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением в администрации ЗАТО Звёздный требований нормативных правовых актов и локальных актов администрации ЗАТО Звёздный в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;
		2. доводить до сведения работников администрации ЗАТО Звёздный положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Звездный в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;
		3. организовывать приём и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их законных представителей и (или) осуществлять контроль приёма и обработки таких обращений и запросов.

В соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области обработки и обеспечения безопасности ПДн, обработки ПДн с использованием средств автоматизации в администрации ЗАТО Звёздный создаются информационные системы.

При необходимости проводится периодическая классификация информационных систем, определение уровня защищённости, оценка соответствия требованиям по обеспечению безопасности ПДн, оценка эффективности системы защиты информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности ПДн.

Для каждой информационной системы:

* + 1. формируется модель угроз безопасности ПДн информационных систем, утверждаемая распоряжением администрации ЗАТО Звёздный. На основе модели угроз безопасности ПДн информационных систем проводятся мероприятия по обеспечению безопасности информации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к установленному классу (уровню) информационной системы;
		2. разрабатывается Технический паспорт информационной системы, утверждаемый распоряжением администрации ЗАТО Звёздный;
		3. разрабатывается Технологический процесс обработки информации в информационной системе, утверждаемый распоряжением администрации ЗАТО Звёздный;
		4. утверждается Перечень информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, обрабатываемой в информационной системе;

5) утверждается Перечень защищаемых ресурсов конфиденциального характера и матрица доступа субъектов информационной системы к защищаемым информационным ресурсам.

Пересмотр моделей угроз для каждой информационной системы осуществляется:

* + 1. в плановом порядке для существующих информационных систем – ежегодно;
		2. в случае существенных изменений в инфраструктуре информационной системы или порядке обработки ПДн в информационной системе – в течение трёх месяцев с даты фиксации изменений;
		3. в случае создания новой информационной системы (выделения части из существующей информационной системы) – в течение одного месяца с даты создания (выделения) информационной системы.

В администрации ЗАТО Звёздный запрещается обработка ПДн в целях, не соответствующих целям создания информационной системы, эксплуатация информационной системы в составе, отличном от указанного при создании информационной системы.

В целях обеспечения управления информационной безопасностью ПДн в администрации ЗАТО Звёздный создаётся система защиты ПДн (далее – СЗПДн).

Объектами защиты СЗПДн являются информация, обрабатываемая администрацией ЗАТО Звёздный и содержащая ПДн, а также инфраструктура, содержащая и поддерживающая указанную информацию.

СЗПДн реализуется комплексом правовых, организационных и технических мер, которые включают:

* + 1. подготовку правовых актов администрации ЗАТО Звёздный по вопросам обработки и обеспечения безопасности ПДн, контроль за исполнением в администрации ЗАТО Звёздный требований правовых актов администрации ЗАТО Звездный в области обработки и обеспечения безопасности ПДн, а также внесение соответствующих изменений в имеющиеся локальные акты администрации ЗАТО Звёздный;
		2. письменное оформление обязательств работников администрации ЗАТО Звёздный о неразглашении ПДн;
		3. доведение до сведения работников администрации ЗАТО Звёздный информации об установленной законодательством Российской Федерации ответственности за нарушения, связанные с обработкой и обеспечением безопасности ПДн;
		4. обеспечение наличия в положениях о структурных подразделениях администрации ЗАТО Звёздный и должностных обязанностях работников требований по соблюдению установленного порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн;
		5. разработку и введение в действие правовых актов администрации ЗАТО Звёздный по обеспечению безопасности информационной системы;
		6. регламентацию процедур создания и осуществление документирования действующих инженерных и информационных систем, программных комплексов, порядка внесения в них изменений и своевременной актуализации эксплуатационной документации;
		7. ознакомление работников администрации ЗАТО Звёздный с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов администрации ЗАТО Звёздный в области обработки и обеспечения безопасности ПДн и (или) организацию обучения их правилам обработки и обеспечения безопасности ПДн;
		8. проведение мероприятий в форме утверждения планов проверки и контроля по регламентации, установлению, поддержанию и осуществлению контроля за состоянием:
1. контрольно-пропускного режима, а также за перемещением технических средств и машинных носителей информации;
2. защиты технологических процессов, информационных ресурсов, информации и поддерживающей их инфраструктуры от угроз техногенного характера и внешних неинформационных воздействий;
	* 1. регламентацию в форме инструкций работникам администрации ЗАТО Звёздный, участвующим в обработке ПДн, а также отвечающим за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн правил обработки ПДн, в том числе хранение и передачу информации внутри администрации ЗАТО Звёздный при взаимодействии с контрагентами администрации ЗАТО Звёздный, государственными органами и организациями, обращение с документами (включая электронные документы) и машинными носителями, порядок их учёта, хранения и уничтожения;
		2. установление в форме инструкций и перечней работникам администрации ЗАТО Звёздный правил доступа на объекты, в помещения, в информационную систему, применения в этих целях систем охраны и управления доступом;
		3. формирование участков (например, выделение в отдельные виртуальные локальные компьютерные сети технических средств) администрирования безопасности, мониторинга и аудита, управление доступом к защищаемым ресурсам;
		4. организацию технического оснащения объектов и информационной системы в соответствии с существующими требованиями к информационной безопасности;
		5. формирование условий и технологических процессов обработки, хранения и передачи информации в администрации ЗАТО Звёздный (включая условия хранения документов в архивах), обеспечивающих реализацию требований нормативных правовых актов, методических документов уполномоченных государственных органов и правовых актов администрации ЗАТО Звёздный в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;
		6. установление полномочий пользователей и форм представления информации пользователям информационной системы;
		7. организацию непрерывного процесса контроля (мониторинга) событий безопасности для своевременного выявления и пресечения попыток несанкционированного доступа к ПДн;
		8. организацию необходимых мероприятий с работниками администрации ЗАТО Звёздный, а также собеседование с лицами, претендующими на работу в администрации ЗАТО Звёздный, изучение их биографии и проверку предоставляемых сведений; обучение работников администрации ЗАТО Звёздный требованиям информационной безопасности;
		9. осуществление контроля эффективности организационных мер защиты;
		10. разработку защитных технических решений:
3. при стратегическом планировании архитектуры информационной системы;
4. при выборе технических средств обработки информации;
5. при разработке и (или) приобретении программного обеспечения;
	* 1. применение следующих компонентов технических мер защиты:
6. защищённых средств (систем) обработки информации, содержащей ПДн;
7. межсетевых экранов для логического разделения подсетей и защиты от несанкционированного доступа из внешних (открытых) информационных систем;
8. аппаратных и программных средств защиты и контроля, устройств, технических систем и средств, используемых для обеспечения информационной безопасности, в том числе для обнаружения и нейтрализации попыток несанкционированного доступа к информации.

По окончанию сроков обработки ПДн создаётся комиссия, утверждаемая распоряжением администрации ЗАТО Звёздный, для уничтожения ПДн. Данные ПДн комиссионно уничтожаются, и составляется акт об уничтожении, форма которого приведена в Приложении 10 к Регламенту.

# 10. Правила допуска, хранения и пересылки ПДн

Допуск работников администрации ЗАТО Звёздный к обработке ПДн в информационной системе осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

Пересылка ПДн без использования специальных средств защиты информации по общедоступным сетям связи, в том числе сети Интернет, запрещается.

Пересылка ПДн разрешается только в соответствии с целями обработки ПДн по каналам связи, расположенным в пределах контролируемой зоны, либо по защищённым каналам связи с помощью средств защиты информации, прошедших оценку соответствия в ФСБ России и (или) ФСТЭК России.

# 11. Ответственность за нарушение норм,

# регулирующих обработку ПДн

Работники администрации ЗАТО Звёздный, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и обеспечение безопасности ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 12. Заключительные положения

Регламент доводится до сведения всех работников администрации ЗАТО Звёздный персонально под подпись, а также до работников, вновь принимаемых на работу.

# Приложение 1

# к Регламенту по обработке

# и защите персональных данных

# в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный

Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о неразглашении информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, адрес, документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

работник администрации ЗАТО Звездный,

обязуюсь:

не разглашать персональные данные физических лиц и другую информацию, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности (далее – сведения ограниченного доступа), которые будут доверены мне администрацией ЗАТО Звёздный или станут известны в период исполнения должностных обязанностей, а также сведения ограниченного доступа сторонних предприятий и организаций, переданные мне в ходе служебной деятельности;

не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения ограниченного доступа без соответствующего разрешения имеющих на то право лиц;

в случае попытки посторонних лиц получить сведения ограниченного доступа немедленно сообщать об этом своему непосредственному руководителю;

не использовать знание сведений ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб администрации ЗАТО Звёздный;

при прекращении действия трудового договора с администрацией ЗАТО Звёздный все машинные носители сведений ограниченного доступа (документы, электронные носители, черновики, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в моём распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей, передать своему непосредственному руководителю;

об утрате или недостаче машинных носителей сведений ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению сведений ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений немедленно сообщать непосредственному руководителю;

использовать переданные мне администрацией ЗАТО Звездный и установленные на рабочем месте технические средства обработки и передачи информации исключительно для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом.

Администрация ЗАТО Звёздный предоставила мне необходимые условия для выполнения требований по охране сведений ограниченного доступа, к которым я допущен: хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.) и др., определяемые обязанностями, выполняемыми мною.

Администрация ЗАТО Звёздный оставляет за собой право, но не принимает каких-либо обязательств контролировать надлежащее использование мною технических средств обработки и хранения информации, соблюдение мною мер по защите персональных данных.

Я предупреждён, что разглашение сведений ограниченного доступа, ставших мне известными в период исполнения должностных обязанностей, может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Проинструктировал:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

# Приложение 2

# к Регламенту по обработке

# и защите персональных данных

# в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный

Форма

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ**

**субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие администрации ЗАТО Звёздный, расположенной по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А (далее – Оператор), на обработку моих персональных данных, включающих:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(список персональных данных)

Предоставляю администрации ЗАТО Звёздный право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(список операций с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие даётся на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(срок обработки персональных данных)

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(способ отзыва согласия на обработку персональных данных)

В случае получения моего заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных администрация ЗАТО Звёздный обязана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(действия и период времени их выполнения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |

# Приложение 3

# к Регламенту по обработке

# и защите персональных данных

# в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный

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

**с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в администрацию ЗАТО Звёздный.

Администрация ЗАТО Звёздный осуществляет обработку персональных данных на основе законодательства Российской Федерации, регламентирующего правила обработки персональных данных, а также на основе принятого в администрации ЗАТО Звёздный Порядка в отношении обработки и защиты персональных данных в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный.

Обработка персональных данных в администрации ЗАТО Звёздный осуществляется в связи с выполнением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне как субъекту персональных данных разъяснено, что без предоставления данных, обязательных для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мне будет отказано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Разъяснение провёл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение 4

# к Регламенту по обработке

# и защите персональных данных

# в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный

**Инструкция**

**по обеспечению режима безопасности**

**в помещениях администрации ЗАТО Звёздный**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция устанавливает требования по соблюдению режима безопасности в помещениях администрации ЗАТО Звёздный (далее – помещения), в которых обрабатываются персональные данные (далее – ПДн).

Для обработки ПДн в помещения допускаются только работники администрации ЗАТО Звёздный, включённые в Перечень лиц, имеющих право доступа в помещения администрации ЗАТО Звёздный, в которых ведётся обработка персональных данных, утверждённый распоряжением администрацией ЗАТО Звёздный.

**2. Мероприятия по защите информации**

1. В помещении могут обрабатываться ПДн, а также информация без ограниченного доступа.
2. Технические средства в помещениях, в которых обрабатываются ПДн, размещаются таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр средств визуального отображения информации лицами, не имеющими отношения к обрабатываемой информации.
3. Установка нового оборудования, мебели и других конструкций или замена их, а также ремонт помещений, в которых обрабатываются ПДн, должны проводиться только по согласованию с ответственным за обеспечение режима безопасности в помещении.
4. Ключ от помещений, в которых обрабатываются ПДн, хранится у ответственных лиц и выдаётся под подпись в документе «Журнал учёта выдачи ключей от помещений администрации ЗАТО Звездный, где обрабатываются персональные данные» только лицам, имеющим право самостоятельного доступа в помещения, в которых обрабатываются ПДн, согласно Приложению к настоящей инструкции.
5. В нерабочее время помещения, в которых обрабатываются ПДн, должны закрываться на замок.
6. В рабочее время, в случае ухода лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, в которых обрабатываются ПДн, такие помещения должны закрываться на замок.
7. Уборка помещений, в которых обрабатываются ПДн, должна проводиться только в присутствии лица, имеющего право самостоятельного доступа в такие помещения.
8. Повседневный контроль за выполнением требований по защите помещений, в которых обрабатываются ПДн, осуществляет лицо, ответственное за обеспечение безопасности КП.
9. Периодический контроль эффективности мер защиты помещений, в которых обрабатываются ПДн, осуществляется ответственным за обеспечение безопасности ПДн.

**3. Ответственность за нарушение требований**

**настоящей инструкции**

Лица, виновные в нарушении требований настоящей инструкции и других руководящих документов по вопросам обеспечения и соблюдения требований по защите информации, в зависимости от причинённого ущерба, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Заключение**

Настоящая инструкция доводится до работников администрации ЗАТО Звёздный под подпись.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

Приложение

к Инструкции по обеспечению

режима безопасности

в помещениях администрации ЗАТО Звёздный

ФОРМА

**Журнал учёта выдачи ключей от помещений администрации**

**ЗАТО Звёздный, где обрабатываются персональные данные**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование защищаемого помещения | Ф.И.О.ответственного за хранение ключей | Ключ (комплект ключей) получил (ФИО, подпись допущенного в помещение) | Ключ (комплект ключей) из эксплуатации принял (дата, Ф.И.О., подпись ответственного за хранение) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Приложение 5

# к Регламенту по обработке

# и защите персональных данных

# в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный

**ИНСТРУКЦИЯ
по рассмотрению запросов субъектов персональных данных,**

**чьи персональные данные обрабатываются**

**в администрации ЗАТО Звёздный**

**1. Общие положения**

Настоящая Инструкция определяет порядок рассмотрения работниками администрации ЗАТО Звёздный запросов субъектов персональных данных (далее – ПДн), чьи ПДн обрабатываются в информационных системах (далее – ИС) администрации ЗАТО Звёздный, и их законных представителей.

**2. Права субъекта ПДн**

2.1. Субъект ПДн имеет право на получение следующих сведений:

1) подтверждение факта обработки его ПДн администрацией ЗАТО Звёздный;

2) правовые основания и цели обработки ПДн;

3) цели и применяемые администрацией ЗАТО Звёздный способы обработки ПДн;

4) наименование и место нахождения оператора (администрация ЗАТО Звёздный), сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с администрацией ЗАТО Звёздный или на основании действующего законодательства;

5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен действующим законодательством;

6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) информация об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн;

9) наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению администрации ЗАТО Звёздный, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. Субъект ПДн не имеет право на получение сведений, перечисленных в пункте 2.1 настоящей Инструкции, в следующих случаях:

1) обработка ПДн, включая ПДн, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2)обработка ПДн производится органами, осуществившими задержание субъекта ПДн по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту ПДн обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту ПДн меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими ПДн;

3) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;

4)доступ субъекта ПДн к его ПДн нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка ПДн осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

2.3. Субъект ПДн вправе требовать от администрации ЗАТО Звёздный уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.4. Сведения должны быть предоставлены субъекту ПДн администрацией ЗАТО Звёздный в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

2.5. В случае если сведения были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, субъект ПДн вправе обратиться повторно в администрацию ЗАТО Звёздный или направить ей повторный запрос не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен действующим законодательством, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

2.6. Субъект ПДн вправе обратиться повторно в администрацию ЗАТО Звёздный или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных выше, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящей Инструкции, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объёме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

**3. Требования к оформлению запроса**

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с администрацией ЗАТО Звёздный (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн администрацией ЗАТО Звёздный, подпись субъекта ПДн или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Права работника администрации ЗАТО Звёздный,**

**получившего запрос от субъекта ПДн**

**или его законного представителя**

Работник администрации ЗАТО Звёздный вправе отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным разделом 3 настоящей Инструкции. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность по представлению доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации ЗАТО Звёздный.

**5. Обязанности работника администрации ЗАТО Звёздный,**

**получившего запрос от субъекта ПДн**

**или его законного представителя**

5.1. Работник администрации ЗАТО Звёздный, получивший запрос от субъекта ПДн или его законного представителя, обязан внести запрос в журнал учёта обращений субъектов ПДн, представленный в Приложении к настоящей Инструкции.

5.2. В случае выполнения условий, указанных в разделе 3 настоящей Инструкции, работник администрации ЗАТО Звёздный обязан сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн при обращении субъекта ПДн или его законного представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн или ПДн субъекту персональных данных или его законному представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя администрация ЗАТО Звёздный обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](#sub_1405) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.4. Администрация ЗАТО Звёздный обязана предоставить безвозмездно субъекту ПДн или его законному представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту ПДн.

5.5. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его законным представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, администрация ЗАТО Звёздный обязана внести в них необходимые изменения.

5.6. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его законным представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация ЗАТО Звёздный обязана уничтожить такие ПДн.

5.7. Администрация ЗАТО Звёздный обязана уведомить субъекта ПДн или его законного представителя о внесённых изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

Приложение
к Инструкции по рассмотрению
запросов субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в администрации ЗАТО Звездный

Форма

**Журнал учёта обращений субъектов персональных данных**

| № п/п | Дата обращения | Номер входящего документа (заявления субъекта) | Цель обращения | Ф.И.О. работника, принявшего обращение | Действия по результатам обращения | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение 6

# к Регламенту по обработке

# и защите персональных данных

# в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по соблюдению мер защиты персональных данных**

**в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный**

## 1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет общие положения работы работников администрации ЗАТО Звёздный, использующих результаты функционирования информационной системы (далее – пользователи ИС), в защищаемой от несанкционированного доступа (далее – НСД) информационной системе (далее – ИС).

Допуск пользователей ИС для работы с данными, находящимися в ИС, осуществляется в соответствии со списком лиц, допущенных к работе, утвержденным распоряжением администрации ЗАТО Звездный.

Вход пользователя ИС в ИС осуществляется на основе предъявления электронного идентификатора (в случае необходимости) и ввода (по запросу системы) имени учетной записи и пароля конкретного пользователя ИС.

Пользователь ИС несет персональную ответственность за свои действия.

## 2. Квалификационные требования

Пользователь ИС должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере обработки персональных данных;

внутренние локальные акты администрации ЗАТО Звёздный, регламентирующие обработку персональных данных.

## 3. Основные функциональные обязанности пользователя ИС

Пользователь ИС обязан:

выполнять требования действующих нормативных правовых актов и руководящих документов Российской Федерации, а также правовых актов администрации ЗАТО Звездный, регламентирующих порядок действий по обеспечению безопасности персональных данных;

выполнять на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) только те процедуры, которые определены для него его обязанностями;

соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – сети Интернет и других;

экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами, шторы на оконных проёмах должны быть завешаны (жалюзи закрыты);

обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью, а также для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться к лицу, ответственному за обеспечение безопасности информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности (далее – Администратор безопасности информации);

для получения консультаций по вопросам работы и настройки элементов ИС, связанных с обеспечением безопасности, необходимо обращаться к Администратору безопасности информации;

при отсутствии визуального контроля за рабочей станцией доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка> либо заблокировать доступ иным способом, предусмотренным в операционной системе;

при использовании планировщика заданий состав запускаемого программного обеспечения на рабочем месте согласовывается с Администратором безопасности информации;

в пределах возложенных на него функций принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий;

по окончании работы в ИС выйти из системы и выключить компьютер;

соблюдать правила работы со съёмными носителями персональных данных.

Пользователям ИС запрещается:

разглашать информацию в отношении персональных данных;

копировать персональные данные на внешние носители без разрешения своего руководителя;

самостоятельно устанавливать, тиражировать или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

несанкционированно открывать общий доступ к каталогам на своём АРМ;

подключать к АРМ и корпоративной информационной сети личные отчуждаемые машинные носители и мобильные устройства;

отключать (блокировать) средства защиты информации;

обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя ИС по доступу к ИС;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИС;

привлекать посторонних лиц для осуществления ремонта или настройки АРМ без согласования с Администратором безопасности информации.

## 4. Организация парольной защиты

Полная плановая смена паролей в ИС проводится не реже одного раза в 3 месяца.

Правила ввода пароля:

ввод пароля должен осуществляться с учетом регистра, в котором пароль был задан;

во время ввода пароля необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

Правила хранение пароля:

запрещается записывать пароль на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;

запрещается сообщать другим пользователям ИС личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем;

лица, использующие паролирование, обязаны:

чётко знать и строго выполнять требования настоящей Инструкции;

своевременно сообщать Администратору безопасности информации об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

## 5. Правила работы в сетях общего доступа

## и (или) международного обмена

Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее – Сеть) на элементах ИС должна проводиться при служебной необходимости.

При работе в Сети запрещается:

осуществлять работу при отключённых средствах защиты (антивирус и другие);

передавать по Сети информацию, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, без использования средств шифрования;

скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы;

посещать сайты сомнительной репутации (сайты, содержащие нелегально распространяемое программное обеспечение, и другие);

нецелевое использование подключения к Сети.

## 6. Обязанности пользователя ИС

## по обеспечению антивирусной защиты

При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажение данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь ИС самостоятельно или вместе с Администратором безопасности информации должен провести внеочередной антивирусный контроль своего АРМ.

В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи ИС обязаны:

приостановить работу;

немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов Администратора безопасности информации, владельца зараженных файлов, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;

по факту обнаружения зараженных вирусом файлов составить служебную записку, в которой необходимо указать предположительный источник (отправителя, владельца и т.д.) зараженного файла, тип зараженного файла, характер содержащейся в файле информации, тип вируса и выполненные антивирусные мероприятия.

При необходимости пополнения базы ИС данными, полученными со стороны с помощью съёмных носителей, контролировать отсутствие вирусного заражения информации на съемном носителе.

Пользователь ИС обязан периодически, не реже одного раза в неделю, проводить проверку антивирусом на наличие вирусного заражения.

Пользователь ИС обязан следить за тем, чтобы антивирус был все время включён, а также следить за своевременным обновлением антивирусных баз.

## 7. Права пользователя ИС

Пользователь ИС имеет право в отведённое ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИС, присвоенными ему Администратором безопасности информации.

## 8. Правила работы со съёмными носителями информации,

## в отношении которой установлено требование

## об обеспечении её конфиденциальности

К носителям информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, относятся:

съёмные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жёстких дисках и иные устройства);

портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные носители информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);

машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жёстких дисках).

Выдачу съёмных носителей информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, осуществляет Администратор безопасности информации. Пользователи ИС получают учтённый съёмный носитель от Администратора безопасности информации для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учёта. По окончании работ пользователь ИС сдаёт съёмный носитель для хранения Администратору безопасности информации, о чём делается запись в журнале учёта.

При использовании съёмных носителей с персональными данными:

хранить съёмные носители с персональными данными, вместе с носителями открытой информации на рабочих столах, оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим людям;

выносить съёмные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д. без соответствующего на то разрешения лица, выдавшего съёмный носитель.

При отправке или передаче персональных данных на съёмные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Вынос съёмных носителей с персональными данными для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного согласия главы администрации ЗАТО Звёздный или руководителя работ.

В случае утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность глава администрации ЗАТО Звёздный, а также Администратор безопасности информации. Организуется служебное расследование с оформлением акта и разработкой мер, устраняющих повторный факт утраты съёмных носителей. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал учёта съёмных носителей информации, а также распечаток текстовой, графической и иной информации.

## 8. Ответственность

Пользователь ИС несет ответственность за:

неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений главы администрации ЗАТО Звёздный;

некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей Инструкцией;

неправильное заполнение и ведение всей документации, регламентированной требованиями и стандартами администрации ЗАТО Звёздный;

разглашение информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

# Приложение 7

# к Регламенту по обработке

# и защите персональных данных

в информационных системах

администрации ЗАТО Звёздный

**Инструкция**

**лица, ответственного за обеспечение безопасности по соблюдению мер защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный**

**1. Общие положения**

Настоящая Инструкция определяет обязанности лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемой в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный (далее – Администратор безопасности информации).

Администратор безопасности информации назначается распоряжением администрации ЗАТО Звёздный.

Администратор безопасности информации в своей работе руководствуется: настоящей Инструкцией, планом мероприятий по контролю за обеспечением безопасности персональных данных и класса (уровня) защищённости информационных систем, руководящими и нормативными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и правовыми актами администрации ЗАТО Звездный.

Администратор безопасности информации отвечает за поддержание необходимого класса (уровня) безопасности информационных систем, содержащих информацию, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности (далее – ИС).

Администратор безопасности информации является ответственным лицом, уполномоченным на проведение работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты ИС и её ресурсов на этапах промышленной эксплуатации и модернизации.

Администратор безопасности информации осуществляет методическое руководство и техническую поддержку работников администрации ЗАТО Звездный, использующих результаты функционирования ИС (далее – пользователи ИС), в вопросах обеспечения безопасности информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности.

Требования Администратора безопасности информации, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями ИС.

Администратор безопасности информации несёт персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий пользователей ИС при работе в ИС, состояние и поддержание установленного класса (уровня) защищённости ИС.

Возможно привлечение работников сторонней организации в качестве лица, осуществляющего функции Администратора безопасности информации.

Настоящая Инструкция является дополнением к действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по вопросам обеспечения безопасности информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.

Настоящая инструкция доводится до Администратора безопасности информации под подпись.

**2. Квалификационные требования**

Администратор безопасности информации должен знать:

нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере обработки информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, в том числе персональные данные;

правовые акты администрации ЗАТО Звёздный, регламентирующие обработку информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, в том числе персональные данные.

**3. Должностные обязанности**

Администратор безопасности информации обязан:

осуществлять (организовывать) установку, настройку и сопровождение технических средств защиты;

участвовать в контрольных и тестовых испытаниях и проверках элементов ИС;

участвовать в приёмке новых программных средств;

обеспечить (организовать) доступ к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, пользователям ИС согласно их правам доступа при получении разрешения, оформленного соответствующим образом;

уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИС по обработке персональных данных;

вести контроль процесса осуществления резервного копирования объектов защиты;

анализировать состояние безопасности ИС и её отдельных подсистем;

контролировать неизменность состояния средств защиты и их настроек;

контролировать физическую сохранность оборудования ИС;

контролировать соблюдение пользователями ИС мер по обеспечению безопасности информации, а также правильность работы с элементами ИС и средствами защиты;

организовать контроль работы пользователей ИС в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования и (или) международного обмена;

надлежащим образом вести следующие журналы:

а) журнал учёта мероприятий по контролю за обеспечением безопасности персональных данных, содержащихся в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный, по форме согласно Приложению А к настоящей Инструкции;

б) журнал учёта машинных носителей персональных данных по форме согласно Приложению Б к настоящей Инструкции;

в) журнал учёта съёмных носителей информации, а также распечаток текстовой, графической и иной информации по форме согласно Приложению В к настоящей Инструкции;

своевременно анализировать журнал учёта событий, регистрируемых средствами защиты, с целью выявления возможных нарушений;

не допускать установку, использование, хранение и размножение в ИС программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач;

не допускать установку программного обеспечения, которое может содержать средства разработки и отладки приложений, а также средства, позволяющие осуществлять несанкционированный доступ к системным ресурсам;

не допускать к работе на элементах ИС посторонних лиц;

осуществлять периодические контрольные проверки рабочих станций и тестирование правильности функционирования средств защиты ИС;

средствами BIOS исключить возможность сетевой загрузки операционной системы (далее – ОС) на рабочей станции;

при использовании ОС Windows принимать меры, исключающие доступ пользователя ИС к системному реестру;

ограничить либо исключить использование планировщика заданий, входящего в состав ОС Windows;

при использовании ОС Windows исключить возможность удалённого редактирования системного реестра пользователями ИС;

при использовании ОС Windows отключить учётную запись для гостевого входа;

организовать обеспечение вхождения пользователей ИС в режим конфигурирования BIOS штатными средствами BIOS исключительно с использованием парольной защиты;

организовать принятие мер, исключающих возможность несанкционированного изменения аппаратной части рабочей станции;

оказывать помощь пользователям ИС в части применения средств защиты и консультировать по вопросам применяемых мер по обеспечению безопасности информации;

периодически представлять руководству отчёт о состоянии защиты ИС, нештатных ситуациях на объектах ИС, допущенных пользователями ИС нарушениях установленных требований по обеспечению безопасности информации;

в случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения ИС, в том числе средств защиты, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;

принимать меры по реагированию в случае возникновения нештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий;

проводить (организовывать) регулярное резервирование базы информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности;

вести учет носителей информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, в том числе персональные данные;

контролировать правила работы пользователей со съёмными носителями информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, в том числе персональные данные.

**4. Обязанности Администратора безопасности информации**

**по обеспечению антивирусной защиты**

Администратор безопасности информации обязан выполнить (организовать) следующее:

установить прошедшее оценку соответствия лицензионное антивирусное программное обеспечение на необходимые вычислительные машины ИС;

настроить параметры средств антивирусной защиты в соответствии с руководством по применяемому антивирусному программному обеспечению;

актуализировать антивирусное программное обеспечение только с доверенного носителя с дистрибутивом, прошедшим оценку соответствия;

при обнаружении компьютерных вирусов принять меры по восстановлению штатного функционирования ИС, доложить главе администрации ЗАТО Звёздный о факте вирусного заражения и по указанию главы администрации ЗАТО Звёздный организовать проведение служебного расследования с целью определения источника вирусного заражения;

принять меры по исключению повторного заражения через установленный источник;

при возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса провести внеочередной антивирусный контроль ИС;

еженедельно просматривать журналы событий антивирусного программного обеспечения на персональных электронно-вычислительных машинах и серверах, входящих в ИС;

при заражении вирусом файлов совместно с владельцем заражённых вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;

при заражении вирусом файлов провести лечение или уничтожение зараженных файлов;

в случае обнаружения нового вируса, не поддающегося лечению применяемыми антивирусными средствами, передать заражённый вирусом файл в организацию, с которой заключён договор на антивирусную поддержку.

Администратор безопасности информации имеет право:

приостановить работу пользователей ИС до выяснения причин возникшей угрозы вирусного заражения.

**5. Общие правила по организации парольной защиты**

Администратор безопасности информации для обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный, от угроз несанкционированного доступа, организует назначение пользователям ИС пароля для входа в ИС.

Правила формирования пароля:

пароль не должен содержать имя учётной записи пользователя или какую-либо его часть;

пароль должен состоять не менее чем из 6 символов, желательно использовать пароли, состоящие из 10 и более символов;

запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему, простые пароли типа «123», «111», «qwerty» и им подобные, а также имена и даты рождения своей личности и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, а также общепринятые сокращения;

в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры, желательно использовать специальные символы;

при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем на четыре символа.

Смена пароля пользователям ИС должна производиться не реже одного раза в 120 дней.

При увольнении пользователя ИС или при переходе на другую должность внутри администрации ЗАТО Звездный, должна производиться внеплановая смена личного пароля пользователя ИС или удаление (блокирование) учётной записи пользователя ИС.

В случае компрометации личного пароля пользователя ИС немедленно должны быть приняты меры по внеплановой смене пароля.

**6. Порядок учёта съёмных носителей информации,**

**в отношении которой установлено требование**

**об обеспечении её конфиденциальности**

Учёту подлежат:

съёмные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жёстких дисках и иные устройства);

портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные носители информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);

машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жёстких дисках).

Учёт машинных носителей информации включает присвоение регистрационных (учётных) номеров носителям. В качестве регистрационных номеров могут использоваться идентификационные (серийные) номера машинных носителей, присвоенных производителями этих машинных носителей информации, номера инвентарного учёта, в том числе инвентарные номера технических средств, имеющих встроенные носители информации и иные номера.

Учёт съёмных машинных носителей информации ведётся в журнале учёта съёмных носителей информации, а также распечаток текстовой, графической и иной информации (Приложение В).

Учёт и выдачу съёмных носителей информации осуществляет Администратор безопасности информации. Пользователи ИС получают учтённый съёмный носитель от Администратора безопасности информации для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учёта. По окончании работ пользователь ИС сдаёт съёмный носитель для хранения Администратору безопасности информации, о чём делается запись в журнале учёта.

**7. Порядок хранения съёмных носителей информации,**

**в отношении которой установлено требование**

**об обеспечении её конфиденциальности**

Съёмные носители применяются для создания и хранения копий базы информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, что необходимо для её восстановления при авариях; для перемещения персональных данных, при обмене ими со сторонними организациями; для перемещения защищаемой информации между ИС администрации ЗАТО Звёздный.

Все находящиеся на хранении и в обращении съёмные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый съёмный носитель с записанной на нём информацией, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учётный номер.

При использовании съёмных носителей с персональных данныхзапрещается:

хранить съёмные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим людям;

выносить съёмные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д. без соответствующего на то разрешения лица, выдавшего съёмный носитель.

**8. Порядок обращения съёмных носителей информации,**

**в отношении которой установлено требование**

**об обеспечении её конфиденциальности**

При отправке или передаче персональных данных на съёмные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Вынос съёмных носителей информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения главы администрации ЗАТО Звёздный или руководителя работ.

В случае утраты съёмных носителей, персональных данных либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководство администрации ЗАТО Звёздный. Организуется служебное расследование с оформлением акта и разработкой мер, устраняющих повторный факт утраты съёмных носителей. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал учёта съёмных носителей информации, а также распечаток текстовой, графической и иной информации.

**9. Порядок уничтожения съемных носителей информации,**

**в отношении которой установлено требование**

**об обеспечении её конфиденциальности**

В ИС администрации ЗАТО Звездный должно обеспечиваться уничтожение (стирание) информации на машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также контроль уничтожения (стирания) информации.

Уничтожение (стирание) информации на машинных носителях должно исключать возможность восстановления информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, при передаче машинных носителей между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации.

Уничтожению (стиранию) подлежит информация, хранящаяся на цифровых и нецифровых, съёмных и несъёмных машинных носителях информации.

Съёмные носители с персональными данными, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съёемных носителей с информацией, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, осуществляется специально созданной комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется акт, который утверждается главой администрации ЗАТО Звёздный.

**10. Ответственность Администратора безопасности информации**

Администратор безопасности информации несёт персональную ответственность за свои действия и (или) бездействие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

Приложение А
к Инструкции лица, ответственного

за обеспечение безопасности по соблюдению мер защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный

Форма

**Журнал**

**учёта мероприятий по контролю за обеспечением безопасности персональных данных,**

**в том числе персональных данных, содержащейся в информационных системах администрации ЗАТО Звездный**

| Мероприятие | Дата | Исполнитель | Результат |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение Б

к Инструкции лица, ответственного

за обеспечение безопасности по соблюдению мер защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный

Форма

**Журнал**

**учёта машинных носителей информации персональных данных**

| Дата внесения записи | Учётный номер носителя | Тип машинного носителя информации | Расписка в получении (Ф.И.О., подпись, дата) | Расписка в обратном приёме (ФИО, подпись, дата) | Место нахождения носителя | Отметка об уничтожении, стирании информации и извлечении носителя\* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Причина и основание окончания использования (№ и дата акта утраты, уничтожения, заполнения подлежащими хранению данными).

Приложение В

к Инструкции лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых

в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный

Форма

**ЖУРНАЛ**

**учёта съёмных носителей информации, а также распечаток**

**текстовой, графической и иной информации**

Том № \_\_\_\_\_

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_ листах

Срок хранения: \_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковый номер (входя-щий) | Номер и дата поступившего доку-мента | Откуда поступил | Вид и краткое содержание | Количество листов и номера экземпляров |
| основ-ного доку-мента | прило-жения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполни-тель, подпись и дата | Расписка ответственного работника в получении документа от исполнителя и дата | Номер дела и тома, в которые подшит документ, и номера листов.Номер и дата акта об уничтожении | Отметки о проверке наличия докумен-тов | Примечание |
| основного документа | приложе-ния |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Приложение 8

# к Регламенту по обработке

# и защите персональных данных

в информационных системах

администрации ЗАТО Звёздный

**Инструкция
ответственного пользователя средства**

**криптографической защиты информации**

1. **Общие положения**

Настоящая инструкция определяет обязанности ответственного пользователя средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) по вопросам функционирования и безопасности СКЗИ.

Настоящая инструкция доводится до ответственного пользователя СКЗИ под подпись.

1. **Функциональные обязанности**

На ответственного пользователя СКЗИ возлагаются следующие функциональные обязанности:

1. Общие обязанности:
* не разглашать информацию, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, к которой он допущен, в том числе сведения о криптоключах;
* осуществлять контроль целостности аппаратных средств, с которыми осуществляется штатное функционирование СКЗИ, посредством проверки наличия следов вскрытия (нарушена целостность пломбы);
* не допускать ввод одного номера лицензии на право использования СКЗИ более чем на одно рабочее место;
* проводить (организовывать) плановую смену криптографических ключей не менее, чем за две недели до истечения срока действия ключевых документов;
* принимать решение о дальнейших действиях с неиспользованными или выведенными из строя ключевыми документами, ключевыми носителями;
* санкционировать и контролировать процесс надежного уничтожения ключевых документов, ключевых носителей в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к СКЗИ. Если срок уничтожения не установлен эксплуатационной и технической документацией, то он должен составлять не более 10 суток после окончания срока действия. Факт уничтожения оформляется в журнале поэкземплярного учета, составляется акт об уничтожении криптографических ключей. Форма акта приведена в Приложении А к настоящей Инструкции;
* выявлять и устранять причины нештатного функционирования СКЗИ.
1. Обязанности по обучению пользователей СКЗИ:
* проводить в случае необходимости инструктажи по работе с СКЗИ;
* консультировать пользователей СКЗИ по основным правилам работы с СКЗИ;
* периодически проводить контроль над знаниями сотрудников правил работы с СКЗИ. Целесообразно организовывать проверку знаний путем тестирования или решения ситуационной задачи;
* обращаться к главе администрации ЗАТО Звёздный с требованием прекращения работы пользователя, не прошедшего проверку знаний по работе с СКЗИ;
* контролировать действия пользователей СКЗИ;
* требовать от пользователей СКЗИ соблюдения положений инструкции пользователю средства криптографической защиты информации;
* обращаться к главе администрации ЗАТО Звездный с требованием прекращения работы пользователя с СКЗИ при невыполнении им установленных требований по обращению с СКЗИ.
1. Обязанности по ведению журналов:
* надлежащим образом вести журнал учёта средств криптографической защиты информации и ключевых документов к ним, форма которого приведена в Приложении Б к настоящей инструкции;
* предоставлять (организовывать) санкционированный доступ пользователю к СКЗИ исключительно под расписку в журнале учёта СКЗИ;
* выдавать пользователям ключевые носители исключительно под расписку в журнале учёта криптографических ключей. Вести на каждого пользователя лицевой счёт в журнале учёта криптографических ключей;
* при необходимости, санкционировать между пользователями СКЗИ передачу СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к нему, ключевых документов под расписку в журналах учёта;
* не допускать передачу СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к нему, ключевых документов между неучтёнными пользователями;
* вести учёт полученных лицензий на право использования СКЗИ в журнале учёта СКЗИ;
* принимать СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы от пользователя при его увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;
* осуществлять ежегодную проверку журналов поэкземплярного учёта, перечня пользователей СКЗИ и иных документов и сообщать главе администрации ЗАТО Звёздный о результатах проверки;
* сообщать главе администрации ЗАТО Звёздный о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним.
1. Обязанности, связанные с компрометацией ключей:
* немедленно выводить из действия криптоключи, в отношении которых возникло подозрение в компрометации;
* принимать меры по внесению скомпрометированных криптоключей в специальные списки, содержащие скомпрометированные ключи (списки отзыва сертификатов и т. п.);
* принимать меры по прекращению пользователями обмена электронными документами с использованием скомпрометированных закрытых криптографических ключей;
* использование СКЗИ может быть возобновлено только после ввода в действие другого криптографического ключа взамен скомпрометированного. В чрезвычайных случаях, когда отсутствуют криптоключи для замены скомпрометированных, допускается, по согласованию с главой администрации ЗАТО Звёздный, использование скомпрометированных криптоключей. В этом случае период использования скомпрометированных криптоключей должен быть максимально коротким, а информация, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, как можно менее ценной;
* уничтожать скомпрометированные ключевые документы;
* осуществлять контроль работы пользователей с СКЗИ, принимать меры по недопущению нарушений, которые могут привести к компрометации криптоключей;
* немедленно уведомлять должность руководителя о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах компрометации криптоключей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки такой информации.
1. **Ответственность**

Ответственный пользователь СКЗИ несёт персональную ответственность за:

* сохранение в тайне закрытых ключей шифрования и иной ключевой информации;
* соблюдение правил эксплуатации СКЗИ.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

Приложение А

к Инструкции ответственного

пользователя средства

криптографической защиты информации

ФОРМА

Утверждаю

Глава администрации

ЗАТО Звёздный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Швецов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

## АКТ № \_\_\_

**об уничтожении криптографических ключей**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

##  Место уничтожения Дата

Комиссия в составе:

|  |
| --- |
| Председатель комиссии: |
|  |  |  |
| Должность |  | Ф.И.О. |
| Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |
| Должность |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |
| Должность |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |
| Должность |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |
| Должность |  | Ф.И.О. |

провела уничтожение криптографических ключей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Тип носителя | Регистрационный номер носителя ключа | Наименование СКЗИ | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Всего носителей криптографических ключей \_\_\_\_\_\_.

На указанных носителях криптографические ключи уничтожены путём

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения и т. п.)

Перечисленные носители криптографических ключей уничтожены путём

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Подписи членов комиссии:

|  |
| --- |
| Председатель комиссии: |
|  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |
|  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: |
|  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |
|  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |
|  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |
|  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |

Приложение Б

к Инструкции ответственного пользователя средства криптографической защиты информации

ФОРМА

**Журнал**

**учёта средств криптографической защиты информации**

**и ключевых документов к ним**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование СКЗИ, эксплуатаци-онной и технической документации к ним, ключевых документов | Серийные номера СКЗИ, эксплуатацион-ной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов | Номера экземпляров (криптографичес-кие номера ключевых документов) | Отметка о получении | Отметка о рассылке (передаче) |
| От кого получены или Ф.И.О. сотрудника органа крипто-графической защиты, изготовившего ключевые документы | Дата и номер сопроводите-льного письма или дата изготовления ключевых документов и расписка в изготовлении | Кому разосла-ны (переда-ны) | Дата и номер сопро-води-тель-ного письма | Дата и номер подтверждения или расписка в полу-чении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка о возврате | Дата ввода в действие | Дата вывода из действия | Отметка об уничтожении СКЗИ, ключевых документов | Примечание |
| Дата и номер сопроводительного письма | Дата и номер подтверждения | Дата уничтожения | Номер акта или расписка об уничтожении |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к Регламенту по обработке

и защите персональных данных

в информационных системах

администрации ЗАТО Звёздный

**Инструкция**

**пользователя средства криптографической защиты информации**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция определяет обязанности пользователя средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ).

Пользователи, имеющие необходимые знания по СКЗИ, допускаются к работе с ним на основании включения их в Перечень сотрудников, допущенных к работе со средствами криптографической защиты, утверждаемый распоряжением администрации ЗАТО Звёздный. При наличии двух и более пользователей СКЗИ обязанности между ними должны быть распределены с учетом персональной ответственности за сохранность СКЗИ, ключевой, эксплуатационной и технической документации, а также за порученные участки работы.

Настоящая инструкция доводится до пользователей СКЗИ под подпись.

**2. Функциональные обязанности**

Пользователи СКЗИ обязаны:

* не разглашать информацию, к которой они допущены, в том числе сведения о СКЗИ, ключевых документах к ним и других мерах защиты;
* соблюдать требования к обеспечению безопасности СКЗИ и ключевых документов к ним;
* сообщать о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;
* немедленно уведомлять ответственного пользователя СКЗИ о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемой информации;
* сдать СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;
* надежно хранить эксплуатационную и техническую документацию к СКЗИ;
* не допускать снятие копий с ключевых документов;
* не допускать записи на ключевой носитель посторонней информации;
* не допускать установки ключевых документов на другие электронно-вычислительные машины;
* возвращать неиспользуемые или выведенные из действия ключевые документы ответственному пользователю;
* производить надежное уничтожение электронных записей ключевой информации, соответствующей выведенным из действия криптоключам, непосредственно в СКЗИ или иных дополнительных устройствах.

**3. Случаи компрометации криптоключей**

Под компрометацией понимается факт доступа постороннего лица к защищаемой информации или подозрение на такой факт.

Случаи компрометации криптоключей:

* физическая утеря носителя информации;
* несанкционированный доступ постороннего лица в место физического хранения носителя информации (срабатывание сигнализации, повреждение устройств контроля НСД (слепков печатей), повреждение замков, взлом учётной записи пользователя и т. п.);
* перехват ключа при распределении ключей;
* сознательная передача информации постороннему лицу.

Действия при компрометации ключа:

* пользователи СКЗИ обязаны немедленно выводить из действия криптоключи, в отношении которых возникло подозрение в компрометации, взамен его вводится запасной или новый ключ;
* пользователи СКЗИ обязаны немедленно сообщать ответственному пользователю СКЗИ о нарушениях, которые могут привести к компрометации криптоключей;
* о компрометации немедленно оповещаются все участники обмена информацией. Криптоключи вносятся в специальные списки, содержащие скомпрометированные ключи.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

 Подпись Ф.И.О.

Приложение 10

к Регламенту по обработке

и защите персональных данных в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный

Форма

**АКТ №**

**уничтожения персональных данных,**

**находящихся в информационной системе**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 (Место уничтожения) (Дата уничтожения)

Комиссия в составе:

|  |
| --- |
| Председатель комиссии: |
|  |  |  |
| Должность |  | Ф.И.О. |
| Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |
| Должность |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |
| Должность |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |
| Должность |  | Ф.И.О. |
|  |  |  |
| Должность |  | Ф.И.О. |

составила настоящий акт о том, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. произведено уничтожение персональных данных, находящихся на:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование АРМ по утверждённой конфигурации, ФИО ответственного пользователя АРМ, заводской или учётный номер системного блока ПЭВМ, носителя информации, способ уничтожения информации)

Уничтожены персональные данные в соответствии с таблицей:

| № п/п | Информация(наименование документа) | Учётный номер | Вид носителя | Коли-чество | Срок хране-ния |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

|  |
| --- |
| Председатель комиссии: |
|  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |
|  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: |
|  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |
|  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |
|  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |
|  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |

УТВЕРЖДЁН

распоряжением администрации

ЗАТО Звездный

от 24.12.2018 № 201

**ПОРЯДОК**

**по обработке и защите персональных данных**

**в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке по обработке и защите персональных данных в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный (далее – Порядок) используются термины и определения в значениях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

1.2. Порядок принят для реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных (далее – ПДн) субъектов ПДн и в целях:

обеспечения защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их персональных данных;

определения технологии обработки ПДн в администрации ЗАТО Звёздный;

установления уровня ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в администрации ЗАТО Звёздный, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту Пдн.

1.3. Порядок раскрывает принципы обработки администрацией ЗАТО Звездный ПДн, устанавливает права и обязанности администрации ЗАТО Звёздный при обработке ПДн, права субъектов ПДн, а также включает перечень мер, применяемых администрацией ЗАТО Звёздный в целях обеспечения безопасности ПДн при их обработке.

1.4. Положения Порядка распространяются на отношения по обработке и защите ПДн, полученных администрацией ЗАТО Звёздный как до, так и после утверждения Порядка, за исключением случаев, когда по причинам правового, организационного и иного характера положения Порядка не могут быть распространены на отношения по обработке и защите ПДн, полученных до его утверждения.

1.5. Порядок является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности администрации ЗАТО Звёздный при обработке и защите ПДн.

1.6. Если в отношениях с администрацией ЗАТО Звёздный участвуют законные представители субъектов ПДн, то администрация ЗАТО Звёздный обрабатывает ПДн лиц, представляющих указанных субъектов. Порядок и другие локальные акты администрации ЗАТО Звёздный распространяются на случаи обработки и защиты ПДн законных представителей субъектов ПДн, даже если эти лица в локальных актах прямо не упоминаются, но фактически участвуют в правоотношениях с администрацией ЗАТО Звёздный.

1.7. Администрация ЗАТО Звёздный до начала обработки ПДн осуществляет уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн о своём намерении осуществлять обработку ПДн. Администрация ЗАТО Звёздный уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн об изменении сведений, поданных ранее, согласно требованиям Федерального закона № 152-ФЗ.

**2. Информация об Операторе**

2.1. Полное наименование: администрация закрытого административно-территориального образования Звёздный Пермского края.

2.2. Сокращённое наименование: администрация ЗАТО Звёздный.

2.3. ИНН: 5904103175.

2.4. Адрес: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А.

2.5. Регистрационный номер в Реестре операторов персональных данных Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (<https://rkn.gov.ru/personal-data/register/>) (далее – Реестр): 08-0014527.

2.6. Администрация ЗАТО Звездный внесена в Реестр приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 25.08.2008 № 136.

**3. Правовые основания обработки ПДн**

3.1. Обработка ПДн субъектов ПДн осуществляется в следующих случаях:

3.1.1. согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн;

3.1.2. исполнения Федеральных законов и иных правовых актов по основным видам деятельности администрации ЗАТО Звёздный;

3.1.3. исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

**4. Объём обрабатываемых ПДн**

Оператором обрабатываются ПДн менее чем 100 000 субъектов ПДн.

**5. Цели обработки ПДн**

5.1. Обработка ПДн осуществляется c целью:

5.1.1. исполнения действующего законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства.

5.1.2. необходимости осуществления и выполнения администрацией ЗАТО Звёздный функций, полномочий и обязанностей в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.1.3. обеспечения предоставления муниципальных и государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.4. исполнения договора, стороной которого является субъект ПДн.

**6. Документы, которыми руководствуется**

**администрация ЗАТО Звёздный при работе с ПДн**

Администрация ЗАТО Звёздный при работе с ПДн руководствуется следующими правовыми актами Российской Федерации и руководящими документами ФСТЭК России и ФСБ России:

Конституцией Российской Федерации;

Уголовным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указом Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

распоряжением Президента Российской Федерации от 10.07.2001 № 366-рп «О подписании Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Базовой моделью угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённой приказом директора Федеральной службы по техническому и экспортному контролю 15.02.2008;

Методикой определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённой приказом директора Федеральной службы по техническому и экспортному контролю 14.02.2008;

Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённым приказом Федеральной службой по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21;

Составом и содержанием 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 защищённости, утверждённым приказом ФСБ России от 10.07.2014 № 378.

**7. Принципы обработки ПДн**

7.1. Администрация ЗАТО Звёздный в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки ПДн:

7.1.1. обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

7.1.2. обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

7.1.3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

7.1.4. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

7.1.5. содержание и объём обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

7.1.6. при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

7.1.7. хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**8. Сроки обработки ПДн**

8.1. Сроки обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах администрации ЗАТО Звёздный установлены в соответствии с целями обработки ПДн и закреплены в Перечнях информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, обрабатываемой в информационной системе, утверждаемых правовыми актами администрации ЗАТО Звёздный.

8.2. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ установлены следующие сроки и условия прекращения обработки ПДн:

8.2.1. не более 30 дней с момента достижения цели обработки ПДн;

8.2.2. не более 30 дней с момента утраты необходимости в достижении целей обработки ПДн;

8.2.3. не более 7 дней с момента предоставления субъектом ПДн, его наследником или представителем субъекта ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

8.2.4. не более 10 дней с момента выявления невозможности обеспечить правомерность обработки ПДн;

8.2.5. не более 30 дней с момента отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн (Приложение 1), если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн.

**9. Способы обработки ПДн**

9.1. Обработка ПДн включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

9.2. Администрация ЗАТО Звёздный не производит трансграничную передачу ПДн.

9.3. Администрация ЗАТО Звёздный не принимает решения, порождающие юридические последствия в отношении субъектов ПДн или иным образом затрагивающие их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.

9.4. Администрация ЗАТО Звёздный не осуществляет передачу ПДн третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.5. Администрация ЗАТО Звёздный осуществляет обработку ПДн как с использованием средств автоматизации, так и без использования (неавтоматизированная обработка).

**10. Состав обрабатываемых ПДн**

10.1. Администрация ЗАТО Звёздный обрабатывает только ПДн, которые отвечают целям, указанным в разделе 5 Порядка.

10.2. Администрация ЗАТО Звёздный не осуществляет обработку биометрических ПДн.

10.3. Администрация ЗАТО Звёздный не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений (в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия).

Обработка указанных персональных данных субъектов в администрации ЗАТО Звёздный возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством.

**11. Меры по надлежащей организации обработки и защите ПДн**

11.1. Администрация ЗАТО Звёздный при обработке ПДн принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности ПДн достигается следующими способами:

11.1.1. назначение лиц, ответственных за организацию обработки ПДн, и лиц, ответственных за обеспечение безопасности информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, в том числе и ПДн (далее – Администратор безопасности информации);

11.1.2. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПДн Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам требованиям по обеспечению безопасности ПДн, локальным актам;

11.1.3. ознакомление работников администрации ЗАТО Звёздный, осуществляющих обработку ПДн, с законодательством Российской Федерации о защите информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении её конфиденциальности, в том числе с требованиями по обеспечению безопасности ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн и (или) обучением указанных работников администрации ЗАТО Звёздный;

11.1.4. определение угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн;

11.1.5. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн, а также на материальных носителях, необходимых для выполнения требований по обеспечению безопасности ПДн;

11.1.6. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию информационной системы ПДн;

11.1.7. учёт носителей ПДн;

11.1.8. выявление фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении безопасности ПДн;

11.1.9. восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11.1.10. установление правил доступа к ПДн, обрабатываемым в информационной системе ПДн, а также обеспечение регистрации и учёта всех действий, совершаемых с ПДн в информационной системе ПДн;

11.1.11. контроль над принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищённости информационных систем ПДн.

11.2. Обязанности работников администрации ЗАТО Звёздный, осуществляющих обработку и защиту ПДн, а также их ответственность, определяются в соответствующих должностных инструкциях работников администрации ЗАТО Звёздный.

**12. Работники администрации ЗАТО Звёздный, ответственные**

**за организацию обработки ПДн,**

**и Администратор безопасности информации**

12.1. Права, обязанности и юридическая ответственность работников администрации ЗАТО Звёздный, ответственных за организацию обработки ПДн, и Администратора безопасности информации установлены Федеральным законом № 152-ФЗ и правовыми актами администрации ЗАТО Звёздный.

12.2. Назначение на должность работников администрации ЗАТО Звёздный, ответственных за организацию обработки ПДн, и Администратора безопасности информации и освобождение от неё осуществляется распоряжениями администрации ЗАТО Звёздный.

12.3. Работники администрации ЗАТО Звёздный, ответственные за организацию обработки ПДн:

12.3.1. организуют осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками администрации ЗАТО Звёздный законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к обеспечению безопасности ПДн;

12.3.2. доводят до сведения работников администрации ЗАТО Звёздный положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к обеспечению безопасности ПДн;

12.3.3 организуют приём и обработку обращений и запросов субъектов ПДн, их представителей и их наследников и осуществляют контроль над приёмом и обработкой таких обращений и запросов.

**13. Права субъектов ПДн**

13.1. Субъект ПДн имеет право на получение сведений об обработке его ПДн администрацией ЗАТО Звёздный. Форма запроса для получения данных сведений приведена в Приложении 2 к Порядку.

13.2. Субъект ПДн вправе требовать от администрации ЗАТО Звёздный уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

13.3. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта ПДн к его ПДн нарушает права и законные интересы третьих лиц.

13.4. Для реализации и защиты своих прав и законных интересов субъект ПДн имеет право обратиться в администрацию ЗАТО Звёздный. Администрация ЗАТО Звёздный рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПДн, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных работников администрации ЗАТО Звёздный и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

**14. Уполномоченный орган по защите прав**

**субъектов ПДн в Пермском крае**

14.1. Полное наименование: Управление федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю.

14.2. Краткое наименование: Управление Роскомнадзора по Пермскому краю.

14.3. Адрес: 614096, г. Пермь, ул. Ленина, д. 68.

14.4. Телефон: (342) 258-15-30.

14.5. Факс: (342) 258-15-43.

14.6. Адрес электронной почты: rsockanc59@rkn.gov.ru.

14.7. Веб-сайт: <https://59.rkn.gov.ru/>.

**15. Доступ к Порядку**

15.1. Действующая редакция Порядка на бумажном носителе хранится по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный по адресу: Пермский край, п. Звездный, ул. Ленина, 11А.

15.2. Действующая редакция Порядка в электронном варианте хранится на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный по адресу: <http://zvezdny.permarea.ru/>.

**16. Ответственность**

16.1. Работники администрации ЗАТО Звёздный, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и обеспечение безопасности ПДн, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации ЗАТО Звёздный и договорами, регламентирующими правоотношения администрации ЗАТО Звёздный с третьими лицами.

Приложение 1

к Порядку по обработке и защите

персональных данных

в информационных системах

администрации ЗАТО Звёздный

ФОРМА

Оператору персональных данных

администрации ЗАТО Звездный

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Адрес для получения ответа: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАПРОС

На основании пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу в установленный срок прекратить обработку моих персональных данных в информационной системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с отзывом мною согласия на обработку моих персональных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. |
| Подпись |  | Ф.И.О. |  | Дата |

Приложение 2

к Порядку по обработке и защите

персональных данных

в информационных системах

администрации ЗАТО Звёздный

ФОРМА

Оператору персональных данных

администрации ЗАТО Звездный

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Адрес для получения ответа: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАПРОС

На основании пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу в установленный срок предоставить мне как субъекту персональных данных доступ к моим персональным данным, обрабатываемым в администрации ЗАТО Звездный на основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также следующую информацию:

* + 1. подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
		2. сведения об операторе персональных данных;
		3. способы обработки персональных данных, применяемые оператором;
		4. реализация оператором обязанности по обеспечению безопасности персональных данных;
		5. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
		6. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
		7. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
		8. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

 Подпись Ф.И.О. Дата