

Об утверждении Положения о порядке организации работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации города Пятигорска

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 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 г. № 1119 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации работы по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации города Пятигорска, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень информационных систем администрации города Пятигорска, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Форму согласия на обработку персональных данных согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Форму обязательства муниципального служащего администрации города Пятигорска, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно Приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Инструкцию по организации антивирусного контроля в администрации города Пятигорска согласно Приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить Инструкцию по организации парольной защиты администрации города Пятигорска согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

7. Утвердить Инструкцию администраторов автоматизированной системы администрации города Пятигорска согласно Приложению 7 к настоящему постановлению.

8. Утвердить Перечень администраторов автоматизированной системы администрации города Пятигорска ответственных за техническое обслуживание информационных систем персональных данных согласно Приложению 8 к настоящему постановлению.

8. Установить, что ответственными за организацию обработки персональных данных в отраслевых (функциональных) органах (структурных) подразделениях администрации города Пятигорска со статусом юридического лица являются руководители соответствующих отраслевых (функциональных) органов (структурных) подразделений.

9. Отделу муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска обеспечить сохранность личных дел муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, работников, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности, и защиту их персональных данных от неправомерного использования или утраты.

10. Отделу автоматизации и информационных технологий администрации города Пятигорска обеспечить безопасность информационных систем персональных данных администрации города Пятигорска.

11. Руководителям отраслевых (функциональных) органов (структурных) подразделений администрации города Пятигорска со статусом юридического лица:

11.1. Организовать работу:

по обработке и защите персональных данных в соответствующих отраслевых (функциональных) органах (структурных) подразделениях;

по выявлению и предотвращению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

11.2. Привести помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в соответствие с требованиями по обеспечению их сохранности, пожарной безопасности, а также защиты от несанкционированного проникновения посторонних лиц.

12. Пункт 1 постановления администрации города Пятигорска от 04.12.2009 г. № 6187 «О классификации информационных систем персональных данных, используемых в администрации города Пятигорска» признать утратившим силу.

13. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Косых В.Г.

14. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н.Травнев

Положение
о порядке организации работы по обработке и защите персональных
данных, обрабатываемых в информационных системах персональных
данных администрации города Пятигорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет механизм получения, обработки, хранения и защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных аппарата администрации города Пятигорска и структурных подразделений администрации города Пятигорска, обладающих правами юридического лица, устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных (далее – ПДн), при их обработке в информационных системах, а также устанавливает основные принципы работы с ПДн.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О ПДн» (далее ФЗ «О ПДн»), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О ПДн» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 г. «Об утверждении требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн», требования к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты ПДн в администрации города Пятигорска.

1.4. Значение основных терминов, используемых в настоящем Положении определяется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и ФЗ «О ПДн».

2. Принципы обработки ПДн

2.1. Обработка ПДн в администрации города Пятигорска осуществляется на основе следующих принципов:

- законность обработки ПДн;
- соответствие целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям администрации города Пятигорска;
- соответствие содержания и объема обрабатываемых ПДн целям обработки ПДн;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.2. Обработка ПДн субъекта без письменного его согласия не допускается, если иное не определено законодательством Российской Федерации. ПДн относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях обезличивания или по истечении сроков хранения, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Должностные лица администрации города Пятигорска, в обязанности которых входит обработка ПДн субъектов, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления со своими ПДн, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. ПДн не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.5. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. Субъект ПДн является собственником своих ПДн и самостоятельно решает вопрос передачи администрации города Пятигорска своих ПДн.

3. Состав ПДн

3.1. В администрации города Пятигорска подлежат обработке ПДн:

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации города Пятигорска, а также лиц включенных в кадровый резерв администрации города Пятигорска;

- работников, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности в администрации города Пятигорска;

- лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и на включение в кадровый резерв;

- руководителей подведомственных администрации города Пятигорска муниципальных учреждений и предприятий;

- лиц, обращающихся в администрацию города Пятигорска с целью реализации своих прав и законных интересов.

3.2. К ПДн субъектов ПДн относятся следующие сведения:

- ФИО;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные о регистрации;
- сведения об образовании;
- сведения о воинском учете;
- место жительства;
- ИНН, СНИЛС, номер обязательного медицинского страхования;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- семейное положение;
- сведения о зарплате, налогах;
- лицевой счет;
- иная информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

4. Получение, обработка и хранение ПДн

4.1. Субъект ПДн обязан предоставлять в администрацию города Пятигорска достоверные сведения о себе. Администрация города Пятигорска имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации.

4.2. Ответственное должностное лицо администрации города Пятигорска принимает от субъекта материальные носители ПДн (документы, копии документов), сверяет копии документов с подлинниками.

4.3. Условием обработки ПДн субъекта является его письменное согласие. Согласие в письменной форме субъекта ПДн на обработку его ПДн должно включать в себя, в частности (форма согласия утверждается муниципальным правовым актом администрации города Пятигорска).

Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн в соответствии с положением статьи 9 Федерального закона «О ПДн».

4.4. Согласие субъекта на обработку его ПДн не требуется в следующих случаях:

- обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка ПДн необходима для 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;
- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта ПДн невозможно;
- обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн;
- обработка ПДн осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания ПДн;
- осуществляется обработка ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн либо по его просьбе;
- осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае недееспособности субъекта ПДн согласие на обработку ПДн в письменной форме дает его законный представитель.

В случае смерти субъекта согласие на обработку его ПДн при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано субъектом ПДн при его жизни.

4.6. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих администрации города Пятигорска в соответствии с федеральным законодательством предоставляются для опубликования средствам массовой информации.

4.7. Защита ПДн субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

4.8. Классификация информационных систем ПДн используемых в администрации города Пятигорска, а также режимы использования данных по каждой группе устанавливаются муниципальным правовым актом администрации города Пятигорска.

4.9. При обработке ПДн администрация города Пятигорска вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты ПДн на базе современных информационных технологий.

4.10. Обработка ПДн осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации города Пятигорска, определенными нормативно-правовыми актами администрации города Пятигорска, которые действуют на основании инструкций, предусматривающих выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности ПДн.

4.11. Сроки обработки и хранения ПДн определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актам органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска.

4.12. Хранение и обработка ПДн муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Пятигорска, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, уволенных с муниципальной службы, хранятся в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы в отделе муниципальной службы, после чего передаются в архив. Помимо личного дела, реестра муниципальных служащих города Пятигорска и личной карточки работника формы Т-2, работодатель (администрация города Пятигорска) обеспечивает хранение и ведение трудовой книжки работника (муниципального служащего), являющейся основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

Хранение трудовых книжек, личных дел (на бумажных носителях) и карточек формы Т-2 осуществляется в металлических несгораемых шкафах, сейфах, в отдельных помещениях или огороженных, закрытых для свободного доступа частях помещения, месте постоянного размещения (рабочего места) работника, ответственного за ведение кадрового учета в структурных подразделениях администрации города Пятигорска.

Помещения, в которых осуществляется хранение документов, содержащих ПДн работников администрации города Пятигорска, должны находиться под охраной.

По заявлению работника, в соответствии с законодательством, ему может выдаваться копия его трудовой книжки. Выдача личного дела и личной карточки работника (форма Т-2) ему на руки не допускается.

Работник имеет право на ознакомление в любое время с содержанием документов, хранящихся в его личном деле, а также со сведениями, содержащимися в личной карточке работника (форма Т-2). При этом, в личном деле и карточке делается отметка об ознакомлении с содержанием с проставлением работником в отведенном для этого месте личной подписи и даты ознакомления.

Работник имеет право запросить, а работодатель обязан изготовить и предоставить работнику заверенную копию любого документа, хранящегося в личном деле данного работника.

Формирование и пополнение электронных вариантов личных дел работников администрации города Пятигорска, Реестра муниципальных служащих города Пятигорска осуществляется с соблюдением условий защиты информации, содержащей ПДн работника: ведение дел на строго определенных компьютерах при ограниченном числе пользователей и в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Положением.

4.13. ПДн граждан, включенных в кадровый резерв администрации города Пятигорска, хранятся на бумажных носителях в течение периода действия кадрового резерва.

ПДн граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор, хранятся на бумажных носителях в течение 3 лет со дня завершения конкурса, если они не были возвращены по письменным заявлениям граждан.

ПДн граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан, хранятся на бумажных носителях в течение 5 лет.

ПДн граждан, обрабатываемые в целях заключения договоров и контрактов, хранятся на бумажных носителях в течение 5 лет.

4.14. Базы данных информационных систем ПДн администрации города Пятигорска хранятся в структурных подразделениях администрации города Пятигорска, осуществляющих их эксплуатацию, в соответствии со сроками хранения документов, помещенных в базы данных.

4.15. Уполномоченными лицами при обработке ПДн в информационных системах ПДн администрации города Пятигорска должно обеспечиваться:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное сообщение этой информации управляющему делами администрации города Пятигорска;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн;

- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

- при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн, незамедлительное приостановление предоставления ПДн пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

- в случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в информационных системах администрации города Пятигорска, принятие мер по установлению причин нарушений и их устранению;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения бумажных и электронных носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.16 . Помещения, в которых обрабатываются и хранятся ПДн субъектов, оборудуются надежными замками. Должно быть исключено бесконтрольное пребывание посторонних лиц в этих помещениях.

Для хранения ПДн используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

Помещения, в которых обрабатываются и хранятся ПДн субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

Уборка помещений, в которых хранятся ПДн, должна производиться в присутствии ответственных за хранение ПДн.

5. Права и обязанности сторон в области защиты ПДн

5.1. Субъект ПДн обязан:

- передать администрации города Пятигорска комплекс ПДн.
- своевременно, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, сообщать администрации города Пятигорска об изменении своих ПДн.

5.2. Субъект ПДн имеет право:

- на получение сведений об администрации города Пятигорска, о месте её нахождения, о наличии в администрации города Пятигорска ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также на ознакомление с такими ПДн, за исключением случаев, если предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц;
- на свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи, содержащей ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- получать информацию, касающуюся обработки его ПДн, в том числе содержащую:
 - а) подтверждение факта обработки;
 - б) правовые основания и цели обработки ПДн;
 - в) цели и способы обработки ПДн, применяемые оператором;
 - г) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые

имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального законодательства;

- д) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;
- е) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- ж) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»;
- з) сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его ПДн;

- обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие администрации города Пятигорска и ее должностных лиц при обработке, хранении и защите ПДн;
- требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- требовать исключения, исправления или уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- при отказе оператора исключить или исправить ПДн субъекта и заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Сведения о ПДн должны быть предоставлены субъекту в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн.

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

5.4. Администрация города Пятигорска обязана разъяснить субъекту ПДн порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов.

5.5. Администрация города Пятигорска обязана рассмотреть возражение субъекта ПДн в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

5.6. Администрация города Пятигорска обязана безвозмездно предоставить субъекту ПДн возможность ознакомления с ПДн, относящихся к нему, а также внести в них необходимые изменения,

уничтожить или заблокировать соответствующие ПДн по предоставлении субъектом сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5.7. Администрация города Пятигорска обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации сроки.

5.8. В случае выявления недостоверных ПДн или неправомерных действий с ними, администрация города Пятигорска обязана осуществить блокирование ПДн, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. Администрация города Пятигорска обязана уточнить ПДн в течение 7 (семи) рабочих дней со дня их получения и снять их блокирование. А в случае подтверждения недостоверности ПДн, уничтожить их.

5.9. В случае выявления неправомерных действий с ПДн, администрация города Пятигорска в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений, администрация города Пятигорска в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, обязана уничтожить ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн, администрация города Пятигорска обязана уведомить субъекта ПДн или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн.

5.10. В случае достижения цели обработки ПДн администрация города Пятигорска обязана незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между оператором и субъектом ПДн, либо если оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.11. В случае отзыва субъектом согласия на обработку своих ПДн администрация города Пятигорска обязана прекратить обработку ПДн и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон и (или) федеральным законодательством. Об уничтожении ПДн оператор обязан уведомить субъекта ПДн.

5.12. Руководители отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Пятигорска (в том

числе аппарата администрации города Пятигорска и структурных подразделений администрации города Пятигорска, обладающих правами юридического лица) (далее - структурных подразделений), работники структурных подразделений администрации города Пятигорска, осуществляющие обработку ПДн, обязаны контролировать и выполнять предусмотренные в администрации города Пятигорска меры по защите информации, содержащей ПДн.

5.13. Руководители структурных подразделений администрации города Пятигорска обязаны:

- вести перечень ПДн, обрабатываемых в соответствующих структурных подразделениях;

- утверждать списки должностных лиц структурного подразделения, которых по своим должностным обязанностям необходимо допустить к работе с ПДн в информационной системе администрации города Пятигорска.

- контролировать целевое использование должностными лицами структурного подразделения ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- контролировать выполнение пользователями общих правил работы на рабочей станции, в локальной вычислительной сети администрации города Пятигорска (далее - ЛВС), в информационных системах администрации города Пятигорска;

- контролировать выборочно характер исходящей информации, направляемой пользователями по электронной почте другим адресатам, и принимать оперативные меры к соблюдению ими установленных требований по защите ПДн;

- обеспечивать условия для работы ответственного за организацию обработки ПДн при проверке в структурных подразделениях эффективности предусмотренных мер защиты информации;

- определять порядок передачи информации, содержащей ПДн, другим структурным подразделениям, сторонним организациям и иным органам;

- при обнаружении нарушений установленных требований по защите ПДн, в результате которых вскрыты факты их разглашения, прекратить работы на рабочем месте, где обнаружены нарушения, доложить своему руководителю и поставить в известность лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн в администрации города Пятигорска.

5.14. Должностное лицо структурного подразделения администрации города Пятигорска обязано:

- знать правила работы в ЛВС, информационных системах администрации города Пятигорска и принятые меры по защите их ресурсов (в части, его касающейся);

- выполнять только служебные задания, при работе на своей рабочей станции (ПЭВМ) (далее – ПЭВМ), в ЛВС и информационных системах администрации города Пятигорска;

- проверить перед началом работы на ПЭВМ свои рабочие папки на жестком диске, съемные носители информации на отсутствие вирусов с помощью штатных средств антивирусной защиты, убедиться в исправности своей рабочей станции;

- прекратить работу при сообщениях тестовых программ о появлении вирусов, доложить администратору по обеспечению безопасности информационных систем в администрации города Пятигорска;

- провести проверку носителей, при необходимости их использования, поступивших из других структурных подразделений, на отсутствие вирусов;

- хранить втайне свой индивидуальный пароль для входа на ПЭВМ и информационную систему, в которой производится обработка ПДн, периодически, но не реже чем один раз в полгода изменять данный индивидуальный пароль для входа на ПЭВМ и не сообщать его другим лицам;

- вводить пароль для входа на ПЭВМ и в информационные системы, в которых производится обработка ПДн, и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;

- учет, размножение, обращение печатных материалов, содержащих ПДн, проводить в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Пятигорска;

- при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники или ЛВС, недокументированных свойств в программном обеспечении, нарушений целостности пломб (наклеек, печатей), несоответствии номеров на аппаратных средствах сообщить об этом ответственному за обработку ПДн в администрации города Пятигорска и поставить в известность руководителя структурного подразделения.

5.15. При работе на ПЭВМ запрещается:

- устанавливать постороннее программное обеспечение на локальный диск ПЭВМ без уведомления ответственного за обработку ПДн в администрации города Пятигорска;

- перенастраивать программное обеспечение ПЭВМ;

- самостоятельно вскрывать комплектующие на ПЭВМ;

- запускать на ПЭВМ или другой рабочей станции сети любые системные или прикладные программы, кроме установленных ответственным за обработку ПДн в администрации города Пятигорска;

- изменять или копировать файл, принадлежащий другому пользователю, не получив предварительно разрешения владельца файла;

- оставлять включенной без присмотра ПЭВМ, не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);

- оставлять без личного присмотра свое персональное устройство идентификации (при наличии), электронные носители и документы, содержащие ПДн;

- допускать к подключенной в сеть ПЭВМ посторонних лиц;

- производить копирование для временного хранения информации, содержащей ПДн, на неучтенные носители;
- работать на ПЭВМ в сети с информацией, содержащей ПДн, при обнаружении неисправностей ПЭВМ, влияющих на защиту информации;
- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты информации, которые могут привести к утечке, блокированию, искажению или утере информации, содержащей ПДн;
- отсылать по электронной почте информацию для решения личных проблем, а также информацию по просьбе третьих лиц без согласования с руководителем структурного подразделения;
- запрашивать и получать из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалы развлекательного характера.

6. Доступ к персональным данным субъекта, правила рассмотрения запросов субъектов ПДн

6.1. Внутренний доступ к ПДн субъектов имеют муниципальные служащие, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей. Перечень указанных лиц определяется муниципальным правовым актом администрации города Пятигорска.

Допуск должностных лиц администрации города Пятигорска к работе с ПДн производится после их ознакомления под роспись с настоящим Положением.

6.2. Контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции. Администрация города Пятигорска обязана сообщать ПДн субъекта по надлежаще оформленным запросам судебных органов, прокуратуры, правоохранительных органов.

6.3. Внешний доступ со стороны третьих лиц к ПДн субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

6.4. ПДн субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта ПДн.

6.5. При передаче ПДн администрация города Пятигорска должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;
- предупреждать лиц, получающих ПДн субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено, за исключением случаев, когда обмен ПДн

осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- разрешать доступ к ПДн, исключительно специально уполномоченным лицам (при этом указанные лица должны иметь право получать лишь те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- в должностных инструкциях уполномоченных лиц должны быть прописаны обязательства по неразглашению и выполнению требований нормативных документов по обработке и обеспечению безопасности ПДн.

6.6. Не допускается передача ПДн по открытым каналам связи, в том числе по телефону.

6.7. Сведения, передаваемые в письменной форме, должны иметь пометку о конфиденциальности. В сопроводительном письме к таким документам указывается, что в прилагаемых документах содержатся ПДн субъектов.

7. Защита ПДн

7.1. Комплекс мер по защите ПДн направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДн и обеспечивает безопасность информации в процессе деятельности администрации города Пятигорска.

7.2. Администрация города Пятигорска обязана при обработке ПДн принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий, в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах.

7.3. Для защиты ПДн в администрации города Пятигорска применяются следующие принципы и правила:

- ограничение и регламентация состава должностных лиц, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей ПДн;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между должностными лицами;
- рациональное размещение рабочих мест должностных лиц, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание должностными лицами требований нормативно-методических документов по защите ПДн;
- распределение персональной ответственности между

- должностными лицами, участвующими в обработке ПДн, за выполнение требований по обеспечению безопасности ПДн;
- установление режима конфиденциальности в соответствии с требованиями по обеспечению безопасности ПДн при работе с конфиденциальными документами и базами данных;
 - исключение бесконтрольного пребывания посторонних лиц в помещениях, в которых ведется обработка ПДн и находится соответствующая вычислительная техника;
 - организация порядка уничтожения ПДн;
 - своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа;
 - разъяснительная работа с муниципальными служащими администрации города Пятигорска и структурных подразделений администрации города Пятигорска по работе с ПДн, в том числе по вопросам, связанным с обеспечением безопасности ПДн;
 - ограничение доступа к техническим средствам и системам обработки информации, на которых содержатся ПДн;
 - создание целенаправленных неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией;
 - резервирование защищаемых данных (создание резервных копий).

7.4. В целях защиты ПДн может проводиться их резервирование.

Резервирование ПДн должно обеспечить возможность восстановления информации при нарушении целостности основных хранилищ данных.

Резервированию должна подвергаться информация на серверах ИСПДн.

Резервирование должно осуществляться на носители информации с соответствующим уровнем надежности и долговечности.

Хранение резервных копий должно осуществляться в сейфах (запираемых шкафах, ящиках). Хранение (по возможности) должно осуществляться в месте, территориально удаленном от основного хранилища информации.

Доступ к резервным копиям должен быть строго регламентирован.

8. Обучение должностных лиц, участвующих в обработке ПДн

8.1. В администрации города Пятигорска проводится регулярное обучение должностных лиц, работающих с ПДн. При этом для различных категорий должностных лиц форматы обучения должны отличаться.

Определены следующие форматы обучения:

- полные курсы (длительностью от 5 дней);
- кратковременные курсы (длительностью от 1 до 3 дней);

- внешние и внутренние семинары;
- конференции;
- инструктажи.

8.2. Полные и кратковременные курсы, конференции, внешние семинары проводятся во внешних специализированных организациях для следующих категорий сотрудников:

- ответственный за обеспечение безопасности и обработки ПДн;
- администратор информационной безопасности информационных систем ПДн.

8.3. Для обучения остальных категорий персонала, участвующих в процессах обработки ПДн, проводятся:

- внутренние семинары;
- инструктажи.

Внутренние семинары проводятся ответственным за обеспечение безопасности и обработки ПДн, администратором информационной безопасности, а также могут проводиться приглашенными специалистами или другими подготовленными лицами.

8.4. Обучение каждой категории должно проводиться не реже одного раза в год.

Инструктажи проводятся в отношении отдельных лиц, по мере необходимости лицом ответственным за обеспечение безопасности и обработки ПДн.

Проведение инструктажей должно фиксироваться в «Журнале учета проведения инструктажей по вопросам защиты информации».

9. Обезличивание ПДн

9.1. Под обезличиванием ПДн в настоящем Положении понимаются действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

Обезличивание ПДн может быть проведено в целях уменьшения ущерба от разглашения ПДн, снижения класса информационных систем ПДн администрации города Пятигорска, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.2. В администрации города Пятигорска обезличивание ПДн при условии их дальнейшей обработки осуществляется следующими способами:

- сокращение перечня обрабатываемых ПДн;
- замена части сведений идентификаторами;
- понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки ПДн;
- обработка разных ПДн в разных информационных системах ПДн администрации города Пятигорска.

9.3. Ответственность за обезличивание ПДн несут уполномоченные должностные лица администрации города Пятигорска, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн.

Перечень указанных лиц утверждается муниципальным правовым актом администрации города Пятигорска. Также, может быть образована комиссия по обезличиванию ПДн в администрации города Пятигорска.

Руководители структурных подразделений, в которых осуществляется обработка ПДн, вносят лицу, ответственному за организацию обработки ПДн в аппарате администрации города Пятигорска, предложения по обезличиванию ПДн с указанием обоснования обезличивания ПДн и способа их обезличивания.

9.4. Уполномоченные лица в случае согласования лица, ответственного за организацию обработки ПДн в администрации города Пятигорска, с обезличиванием ПДн, осуществляют его разрешенным способом.

9.5. Обезличенные ПДн конфиденциальны и не подлежат разглашению.

Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

При обработке обезличенных ПДн с использованием средств автоматизации, уполномоченные лица обязаны соблюдать парольную и антивирусную политику, а также правила работы со съемными носителями (если он используется), правила резервного копирования, порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн.

При обработке обезличенных ПДн без использования средств автоматизации уполномоченные лица обязаны соблюдать правила хранения бумажных носителей и порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн.

10. Уничтожение ПДн

10.1. В соответствии с нормативными актами Российской Федерации ПДн должны быть уничтожены в следующих случаях:

- по требованию субъекта ПДн, в определенных законодательством Российской Федерации;
- по истечению срока хранения ПДн;
- в случае выявления неправомерных действий с ПДн и невозможности устранения допущенных нарушений;
- в случае достижения цели обработки ПДн;
- в случае утраты необходимости достижения цели обработки.

Контроль сроков хранения, достижения целей обработки ПДн производится на основании допустимых сроков хранения и допустимых целей.

10.2. Решение об уничтожении ПДн, принимают и осуществляют уполномоченные должностные лица администрации города Пятигорска.

Уничтожение обработанных ПДн производится путем сожжения, расплавления, дробления, растворения, химического разложения или превращения в мягкую бесформенную массу или порошок. Допускается уничтожение бумажных носителей путем измельчения в бумажную сечку. Электронные носители уничтожаются путем сожжения, дробления, расплавления и другими способами, исключая возможность их восстановления.

Уничтожение бумажных и электронных носителей, содержащих ПДн, осуществляется комиссией и оформляется актом об уничтожении.

Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом администрации города Пятигорска.

Уничтожение бумажных и электронных носителей, содержащих ПДн, без оформления акта об уничтожении запрещается.

10.3. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение установленных сроков хранения, администрация города Пятигорска осуществляет блокирование таких ПДн или обеспечивает их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации города Пятигорска) и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

10.4. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается бумажным или электронным носителем, производится способом, исключая дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на данном носителе.

11. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с ПДн.

11.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты ПДн и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

11.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

11.3. Каждое должностное лицо администрации города Пятигорска, получающее информацию для работы с ПДн, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

11.4. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка ПДн, обязаны обеспечить каждому субъекту ПДн, возможность

ознакомления с документами и материалами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

12. Обработка ПДн без использования средств автоматизации

12.1. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, а также, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПДн и информации, не являющейся персональными данными, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПДн, в частности:

– при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

– при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн, уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

12.2. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

12.3. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.

12.4. При составлении типовых форм необходимо, чтобы каждый субъект ПДн, чьи ПДн указаны в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных лиц.

13. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн

13.1. В администрации города Пятигорска внутренний контроль соответствия обработки ПДн установленным требованиям осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок условий обработки ПДн (далее - проверка) на основании плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, определяющего цель и срок проведения проверки.

13.2. Проверка осуществляется ответственным за организацию обработки ПДн в администрации города Пятигорска.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации города Пятигорска, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

В случае поступившего в администрацию города Пятигорска письменного заявления субъекта ПДн о нарушениях правил обработки ПДн проводится внеплановая проверка. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

13.3. При проведении проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям к защите ПДн должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн, при их обработке необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности ПДн;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн;

- состояние учета машинных носителей ПДн;

- соблюдение правил доступа к ПДн;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие необходимых мер;

- мероприятия, по восстановлению ПДн, которые уничтожены, вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности ПДн.

13.4. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в администрации города Пятигорска, вправе:

- запрашивать у должностных лиц администрации города Пятигорска информацию, необходимую для реализации полномочий;

- вносить Главе города Пятигорска следующие предложения:

- по приостановлению или прекращению обработки ПДн, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПДн при их обработке;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПДн.

13.5. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 20 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

13.6. По результатам проверки, лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в администрации города Пятигорска, непосредственно после ее завершения составляется и подписывается акт. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в администрации города Пятигорска, по результатам проверки представляет Главе города Пятигорска письменное заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Заместитель главы
администрации города Пятигорска,
управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г. Косых

Приложение 2
к постановлению
администрации города
Пятигорска
от _____ № _____

Перечень
информационных систем персональных данных администрации
города Пятигорска

1. «Налогоплательщик 2НДФЛ»;
2. «1С предприятие: зарплата и кадры»;
3. Прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД)2»;
4. Автоматизированная система «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
5. «Единая информационно-аналитическая система оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края»;
6. СЭД «Дело»;
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
Электронный бюджет;
8. Программа подготовки отчетности в контролирующие органы
«Экстерн»;
9. Программа «Кадры».

Заместитель главы
администрации города Пятигорска,
управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г. Косых

Приложение 3
к постановлению
администрации города
Пятигорска
от _____ № _____

В отдел муниципальной
службы и специального
делопроизводства
администрации города
Пятигорска

_____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по
адресу:

_____ паспорт серия

№ _____

_____, выдан

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О ПДн») даю согласие отделу муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (далее - ПДн), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона «О ПДн», со

сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, предоставленных в отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, прохождения муниципальной службы в администрации города Пятигорска, выражаю согласие на получение и передачу моих ПДн путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством) и распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы (расходы), сведения, связанные с поступлением на работу (службу), ее прохождением и увольнением,

- данные о состоянии здоровья; данные о супруге, детях и иных членах моей семьи, данные, позволяющие определить мое место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации, а также моей супруги (супруга), детей и иных членов моей семьи, данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности или находящихся в моем пользовании, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, владении языками (родной язык, русский язык, другой язык или другие языки), образовании (общее (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее) и профессиональное (начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, послевузовское профессиональное), источниках средств к существованию (доход от трудовой деятельности или иного занятия, пенсия, в том числе пенсия по инвалидности, стипендия, пособие, другой вид государственного обеспечения, иной источник средств к существованию), биометрические данные (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно

установить его личность, в том числе фотография лица, фотоизображение различным способом, характер написания подписи).

Настоящее согласие распространяется на размещение моих ПДн на официальных сайтах органов местного самоуправления города Пятигорска, в официальных печатных изданиях органов местного самоуправления города Пятигорска.

Вышеприведенное согласие на обработку моих ПДн представлено с учетом пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона «О ПДн», в соответствии с которыми обработка ПДн, осуществляемая на основе федерального закона, либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих ПДн, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу ПДн, а также осуществление любых иных действий с моими ПДн с учетом федерального законодательства. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Заместитель главы
администрации города Пятигорска,
управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г.Косых

Приложение 4
к постановлению
администрации города
Пятигорска
от _____ № _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации города Пятигорска, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (далее - ПДн), в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку ПДн, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение

_____, администрации города Пятигорска предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным

_____ (указать объем и содержание ПДн)

Я даю обязательство при работе с персональными данными соблюдать требования к обработке ПДн, установленные законодательством Российской Федерации.

Я обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку ПДн, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель главы
администрации города Пятигорска,
управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г.Косых

Инструкция
по организации антивирусного контроля в администрации города
Пятигорска

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет требования к организации защиты автоматизированных рабочих мест администрации города Пятигорска (далее соответственно - АРМ) от разрушающего воздействия компьютерных вирусов и устанавливает ответственность лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации города Пятигорска, эксплуатирующих информационные системы персональных данных администрации города Пятигорска в составе АРМ, за их выполнение (далее соответственно - ИСПДн, пользователь).

1.2. К использованию на АРМ и серверах допускаются лицензионные и сертифицированные Федеральной службой по техническому и экспортному контролю антивирусные средства.

1.3. Установка средств антивирусного контроля на АРМ и сервера осуществляется администраторами автоматизированных систем (далее - администратор АС).

1.4. Настройка параметров средств антивирусного контроля осуществляется администраторами АС в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств.

2. Применение средств антивирусного контроля

2.1. В целях обеспечения антивирусной защиты в ИСПДн администрации города Пятигорска вводится антивирусный контроль.

2.2. Обновление антивирусных баз на АРМ и серверах проводится в автоматическом режиме ежедневно.

2.3. Администраторы АС ежедневно осуществляют контроль обновлений антивирусного программного обеспечения и его работоспособность на серверах и АРМ.

2.4. Полная антивирусная проверка проводится на АРМ в автоматическом режиме, ежемесячно, на серверах еженедельно.

2.5. Ответственность за поддержание установленного в настоящей Инструкции порядка проведения антивирусного контроля возлагается на администраторов АС.

2.6. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы, файлы данных, исполняемые файлы, электронные архивы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация, содержащая персональные данные на машинных носителях персональных данных (магнитных дисках, CD и DVD-дисках, flash-накопителях, HDD).

2.7. При обнаружении компьютерных вирусов АИБ немедленно ставят в известность администраторов АС и прекращают какие-либо действия на АРМ.

2.8. Администраторы АС проводят «лечение зараженных файлов» путем выбора соответствующего пункта меню антивирусной программы и после этого вновь проводят антивирусный контроль.

2.9. В случае обнаружения на машинном носителе персональных данных нового вируса, не поддающегося лечению, администраторы АС запрещают использование машинного носителя персональных данных, и выполняет следующую последовательность действий:

перемещают инфицированный файл в соответствующую папку антивирусного средства защиты;

проверяют работоспособность АРМ;

запрещают работу на соответствующем АРМ;

в кратчайшие сроки предпринимают все меры по ликвидации последствий заражения компьютерными вирусами. В случае отказа работоспособности АРМ - выполняют восстановление соответствующего программного обеспечения.

2.10. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение на АРМ и сервера должно быть предварительно проверено администраторами АС на отсутствие вирусов.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за организацию и проведение антивирусного контроля в структурных подразделениях администрации города Пятигорска, эксплуатирующих АРМ, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции возлагается на администраторов АС.

3.2. Периодический контроль, за состоянием антивирусной защиты, а также за соблюдением установленного порядка антивирусного контроля и выполнением требований настоящей Инструкции пользователями, осуществляется администраторами АС.

Заместитель главы
администрации города Пятигорска,
управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г.Косых

Приложение 6
к постановлению
администрации города
Пятигорска
от _____ № _____

Инструкция по организации парольной защиты администрации города Пятигорска

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены, прекращения действия, использования, хранения и удаления паролей (учетных записей) для доступа к автоматизированным рабочим местам лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Пятигорска, а также доступа в информационные системы персональных данных администрации города Пятигорска (далее соответственно - администрация, АРМ, пользователи, ИСПДн).

1.2. В администрации города Пятигорска используется двухфакторная система защиты от несанкционированного доступа (далее - НСД) к АРМ пользователей и ИСПДн администрации города Пятигорска:

парольная защита является составной частью подсистемы управления доступом общей системы защиты в администрации города Пятигорска;

программно-аппаратная защита подразумевает применение дополнительных индивидуальных электронных идентификаторов (e-Token, RU-Token, i-Button и т.д.) к специальным программным средствам защиты и средствам криптографической защиты информации (КриптоПРО, Vip Net, Secret Net).

2. Правила формирования паролей для доступа к АРМ пользователя

2.1. Пароли для доступа к АРМ генерируются и выдаются пользователям администраторами автоматизированной системы, должностными лицами отдела автоматизации и информационных технологий администрации города Пятигорска, ответственных за техническое обслуживание информационных систем персональных данных администрации города Пятигорска (далее - администраторы АС), с учетом следующих требований:

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

пароль должен состоять не менее чем из 8 символов;

в пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:

прописные буквы английского алфавита от А до Z;

строчные буквы английского алфавита от а до z;

десятичные цифры (от 0 до 9);

символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например: !, \$, #, %).

2.2. Запрещается использовать в качестве пароля:

имя входа в систему, простые пароли типа «123», «111», «qwerty». комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.)

и им подобные, а также имена и даты рождения пользователя и его родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;

пароли, которые уже использовались ранее.

3. Правила формирования паролей для доступа к ИСПДн Администрации города Пятигорска

3.1. Формирование паролей к ИСПДн администрации города Пятигорска, имеющим процедуру аутентификации, производится администраторами АС.

3.2. Пароли к ИСПДн администрации города Пятигорска должны удовлетворять требованиям, указанным в пункте 2 настоящей Инструкции.

4. Порядок смены паролей для доступа к АРМ и ИСПДн Администрации города Пятигорска

4.1. Смена паролей для доступа к ИСПДн администрации города Пятигорска проводится администраторами АС по требованию пользователя.

4.2. Полная плановая смена паролей для доступа к АРМ проводится администраторами АС один раз в 3 месяца.

4.3. Срочная (внеплановая) полная смена паролей для доступа к АРМ и ИСПДн администрации города Пятигорска производится в случае:

компрометации пароля для доступа к АРМ и ИСПДн администрации города Пятигорска. Пользователь о факте администрации города Пятигорска сообщает администраторам АС, которые должны немедленно предпринять меры по внеплановой смене паролей в соответствии с пунктом 4.3 настоящей Инструкции;

под компрометацией понимается нештатная ситуация, связанная с хищением, утратой действующих паролей, передача или сообщение их лицам, не имеющим на то право, другие действия пользователей, приведшие к получению его пароля лицами, не имеющими на то права.

прекращения полномочий пользователя администрации города Пятигорска администраторами АС, которые удаляют учетную запись сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя в АРМ и ИСПДн.

5. Обращение идентификаторов

5.1. Идентификаторы выдаются пользователям администраторами автоматизированных систем и учитываются в журнале поэкземплярного учета средств защиты информации (СЗИ), по форме устанавливаемой Инструкцией администраторов АС администрации города Пятигорска.

5.2. Пользователи, получившие в пользование идентификаторы, лично обеспечивают безопасное хранение и использование идентификаторов. Оставление идентификатора без присмотра запрещается.

5.3. В случае утери идентификатора пользователи немедленно ставят об этом в известность администраторов АС, которые организуют немедленную блокировку утерянных идентификаторов.

6. Обязанности пользователя

6.1. Пользователи, использующие пароли для доступа к АРМ и ИСПДн администрации города Пятигорска, обязаны:

четко знать и строго выполнять требования настоящей Инструкции;
своевременно сообщать администраторам АС о компрометации, несанкционированном изменении паролей для доступа к АРМ и ИСПДн администрации города Пятигорска, несанкционированном изменении сроков действия паролей и нарушениях работы систем защиты от НСД, возникающих при работе с паролями;

хранить по окончании рабочего дня в запирающемся шкафу или сейфе выданные идентификаторы.

7. Правила хранения паролей для доступа к АРМ и ИСПДн пользователями

При хранении паролей для доступа к АРМ и ИСПДн пользователям запрещается:

записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах, таких как монитор, обратная сторона клавиатуры, внутренности ящика стола и так далее;

сообщать другим пользователям и посторонним лицам пароль для доступа к АРМ и ИСПДн администрации города Пятигорска и регистрировать их в системе под своим паролем, а также сообщать сведения о применяемой системе защиты от НСД.

8. Порядок применения ввода паролей для доступа к АРМ и ИСПДн администрации города Пятигорска

8.1. Ввод паролей для доступа к АРМ и ИСПДн администрации города Пятигорска должен осуществляться с учетом регистра, в котором пароль был задан.

8.2. При вводе пароля для доступа к АРМ и ИСПДн администрации города Пятигорска пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, а также возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

8.3. Защита с применением паролей других программно-технических средств и программных продуктов осуществляется, при их наличии, в соответствии с эксплуатационной документацией на эти средства.

Заместитель главы
администрации города Пятигорска,
управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г.Косых

Инструкция
администраторов автоматизированной системы администрации города
Пятигорска

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет общие функции, права и обязанности администраторов автоматизированной системы администрации города Пятигорска, в соответствии с утверждаемым постановлением администрации города Пятигорска перечнем должностей муниципальных служащих в администрации города Пятигорска, ответственных за техническое обслуживание информационных систем персональных данных (далее - ПДн) администрации города Пятигорска (далее - администраторы АС), по вопросам обеспечения информационной безопасности при подготовке и обработке ПДн в информационных системах ПДн администрации города Пятигорска, входящих в состав автоматизированных рабочих мест администрации города Пятигорска (далее соответственно - АРМ, ИСПДн).

1.2. Автоматизированная система - система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

1.3. Администраторы АС обеспечивают правильное использование и функционирование автоматизированной системы администрации города Пятигорска, а также установленных средств защиты информации от несанкционированного доступа и средств криптографической защиты информации (далее соответственно - СЗИ, НСД, СКЗИ).

1.4. Администраторы АС имеют все права доступа ко всем ИСПДн администрации города Пятигорска.

1.5. Администраторы АС в своей деятельности руководствуются Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн», руководящими и нормативными

документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) и Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России), правовыми актами администрации города Пятигорска в области защиты ПДн, эксплуатационной документацией на установленные СЗИ от НСД.

2. Основные функции администратора АС

2.1. Основными функциями администраторов АС являются:

1) поддержание необходимого уровня безопасности ИСПДн администрации города Пятигорска;

2) контроль за выполнением требований нормативных правовых актов Российской Федерации по защите ПДн, при проведении работ на АРМ и обработке ПДн в ИСПДн;

3) обеспечение руководства над функционированием системы парольной защиты автоматизированной системы администрации города Пятигорска;

4) выдача пользователям персонального логина и пароля для доступа к АРМ;

5) учет и выдача пользователям индивидуальных электронных идентификаторов (RU-Token и так далее);

6) работа с учетными записями пользователей (удаление, регистрация новых пользователей), их правильная настройка и разграничение прав доступа пользователей к защищаемым ресурсам ИСПДн согласно разрешительной системе доступа;

7) контроль доступа пользователей к работе на АРМ и в ИСПДн, в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска, замещение которых дает право обработки ПДн, либо доступа к персональным данным с использованием автоматизированной обработки ПДн, утверждаемым постановлением администрации;

8) просмотр системного журнала СЗИ от НСД;

9) контроль за работоспособностью средств криптографической защиты информации (СКЗИ);

10) своевременная корректировка разрешительной системы доступа:

изменение списка постоянных пользователей (ввод или удаление пользователя из ИСПДн);

изменение прав доступа к защищаемым программным ресурсам или портам ввода-вывода ИСПДн;

настройка и сопровождение подсистемы регистрации и учета действий пользователей при работе на АРМ, в том числе и в части периодического контроля за печатью файлов пользователей на принтере и соблюдением установленных правил и параметров регистрации и учета документов, бумажных и машинных носителей информации ПДн;

11) реализация политики в части настройки СКЗИ, межсетевых экранов и систем обнаружения атак, в соответствии с которыми пользователь получает возможность работать с элементами ИСПДн;

12) контроль за отсутствием на машинных носителях ПДн остаточной информации по окончании работы пользователей;

13) осуществление контроля за регистрацией и порядком работы пользователей с машинными носителями информации, поступающими из сторонних организаций;

14) поддержание установленного порядка и правил антивирусной защиты информации, обрабатываемой на АРМ и серверах;

15) контроль за соблюдением пользователями инструкции по организации антивирусного контроля в администрации города Пятигорска;

16) контроль за вскрытием и ремонтом (модернизацией) АРМ, недопущением доступа посторонних лиц к информации, содержащей ПДн во время вскрытия, ремонта, модернизации АРМ или устройств, входящих в состав АРМ, опечатыванием АРМ (устройств), с последующим составлением акта вскрытия АРМ;

18) контроль срока действия сертификатов соответствия ФСТЭК России на СЗИ от НСД, установленных на АРМ;

19) контроль за реализацией требований по обеспечению безопасности информации при использовании паролей и их своевременную смену в АРМ и ИСПДн;

20) проведение проверки целостности носителей с использованием стандартных средств операционной системы, установленных на АРМ;

21) ведение журналов администрации города Пятигорска:
поэкземплярного учета средств защиты информации (СЗИ) по форме;
поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации (СКЗИ).

3. Права администраторов АС

3.1. Администраторы АС имеют право:

1) требовать от пользователей соблюдения установленной технологии обработки информации и исполнения настоящей Инструкции;

2) участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования средств защиты информации, и расследованиях фактов (попыток) НСД;

3) требовать от пользователей прекращения обработки информации в ИСПДн в случае:

нарушения установленного порядка работ;

нарушения работоспособности средств и систем защиты информации или окончания срока действия сертификатов соответствия ФСБ России или ФСТЭК России;

получения информации о возможном проведении технической разведки в отношении ИСПДн.

4. Обязанности администраторов АС

4.1. Администраторы АС обязаны:

- 1) знать и выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правовых актов администрации города Пятигорска в области защиты ПДн;
- 2) обеспечивать доступ пользователей к ресурсам ИСПДн в строгом соответствии с постановлением администрации города Пятигорска;
- 3) обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление:
ИСПДн;
программного обеспечения АРМ и серверов (операционные системы, прикладное и специальное программное обеспечение);
программно-аппаратных СЗИ от НСД;
СЗИ от НСД и средств криптографической защиты информации;
- 4) обеспечивать работоспособность ИСПДн;
- 5) обеспечивать работоспособность локальной вычислительной сети администрации;
- 6) обеспечивать правильное функционирование и поддерживать работоспособность СЗИ от НСД в пределах, возложенных на него функций;
- 7) принимать меры в случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;
- 8) осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных документов;
- 10) обеспечить установку программных средств системы антивирусной защиты ИСПДн с последующей проверкой их работоспособности;
- 11) обеспечить сопровождение, включающее регулярное обновление программных средств системы антивирусной защиты. При возникновении нештатных ситуаций, организовать оперативное восстановление системы защиты антивирусной защиты ИСПДн;
- 12) осуществлять контроль за обновлением антивирусных баз на АРМ;
- 13) регистрировать и анализировать факты, связанные с обнаружением вредоносных программ в ИСПДн;
- 14) при выявлении действий вредоносных программ приостановить доступ пользователей к ресурсам ИСПДн до устранения последствий;
- 15) проводить периодический контроль принятых мер по защите, в пределах, возложенных на него функций;
- 16) хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей;
- 17) обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации;

18) информировать, ответственного за организацию обработки ПДн о фактах и попытках НСД к ИСПДн, о неправомерных действиях пользователей ИСПДн или иных лиц, приводящих к нарушению требований по защите информации, а также об иных нарушениях требований информационной безопасности ИСПДн;

19) обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт. Техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки ПДн, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации;

20) присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими и юридическими лицами;

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

22) проводить инструктаж пользователей по правилам работы на АРМ, с установленной СЗИ от НСД;

23) вносить изменения в документацию ИСПДн в соответствии с требованиями нормативных документов в части, касающейся СЗИ от НСД;

24) проводить работу по выявлению возможных каналов утечки конфиденциальной информации, вести их учет и принимать меры к их устранению;

25) контролировать целостность (неизменность, сохранность) программного обеспечения, разрешительной системы доступа, а при обнаружении фактов изменения проверяемых параметров немедленно докладывать ответственному за организацию обработки и защиту ПДн;

26) обеспечивать своевременную корректировку полномочий сотрудников администрации города Пятигорска в разрешительную систему доступа;

27) требовать от пользователей прекращения обработки информации в ИСПДн при появлении информации о возможном проведении технической разведки в отношении ИСПДн;

28) блокировать учетные записи пользователей на АРМ в случае окончания срока действия сертификата соответствия ФСТЭК России, ФСБ России на любое СЗИ, из используемых в ИСПДн, до момента его продления. В случае не продления сертификата соответствия ФСТЭК России на СЗИ поставить в известность орган по аттестации, проводивший аттестацию ИСПДн, для принятия совместного решения.

5. Ответственность

5.1. Администраторы АС виновные в несоблюдении требований настоящей Инструкции, несут гражданско-правовую, уголовную,

дисциплинарную и иную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
администрации города Пятигорска,
управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г.Косых

Приложение 8
к постановлению
администрации города
Пятигорска
от _____ № _____

Перечень администраторов автоматизированной системы администрации
города Пятигорска, ответственных за техническое обслуживание
информационных систем персональных данных

1. Скориков Станислав Александрович - консультант отдела автоматизации и информационных технологий администрации города Пятигорска;
2. Пиварчук Денис Сергеевич - консультант отдела автоматизации и информационных технологий администрации города Пятигорска.

Заместитель главы
администрации города Пятигорска,
управляющий делами
администрации города Пятигорска

В.Г.Косых