

**АДМИНИСТРАЦИЯ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 марта 2024 года

№ 163

с. Акша

О перечне должностей лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 г. N 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", руководствуясь частью 5 статьи 37 Устава Акшинского муниципального округа Забайкальского края:

1. Утвердить Перечень должностей лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 1).

2. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Акшинский район» от 15 марта 2022 года № 97 "О перечне должностей муниципальных служащих и служащих администрации муниципального района «Акшинский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным».

Глава Акшинского
муниципального округа
Забайкальского края



П.М.Капустин

Приложение № 1

Утвержден
распоряжением администрации
Акшинского муниципального округа
Забайкальского края
от «16» марта 2024 г. № 163

**Перечень должностей лиц, замещающих муниципальные должности,
и муниципальных служащих администрации Акшинского
муниципального округа Забайкальского края, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных,
либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
2. Первый заместитель главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
3. Заместитель главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края по социальным вопросам;
4. Управляющий делами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
5. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
6. Начальник управления ЖКХ, экономики, сельского хозяйства и связи администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
7. Начальник отдела по кадровой работе администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
8. Начальник отдела архитектуры, имущественных и земельных отношений, дорожного хозяйства и транспорта администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
9. Главный специалист управления ЖКХ, экономики, сельского хозяйства и связи администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
10. Главный специалист – специалист в сфере закупок управления ЖКХ, экономики, сельского хозяйства и связи администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
11. Главный специалист отдела архитектуры, имущественных и земельных отношений, дорожного хозяйства и транспорта администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
12. Главный специалист отдела по кадровой работе администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
13. Начальник правового отдела администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
14. Ведущий специалист управления ЖКХ, экономики, сельского хозяйства и связи администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;
15. Ведущий специалист правового отдела администрации Акшинского

муниципального округа Забайкальского края;

16. Старший специалист 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

17. Ведущий специалист – секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

18. Главный специалист ГО и ЧС администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

19. Старший специалист 1 разряда - начальник ЕДДС администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

20. Главный специалист по мобилизационной работе администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

21. Глава сельской администрации администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

22. Специалист сельской администрации администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

23. Инспектор ВУС администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

Утверждена
распоряжением администрации
Акшинского муниципального округа
Забайкальского края
от «12» марта 2024 г. № 163

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пользователем информационных систем персональных данных (далее - Пользователь) является работник администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее - Администрация), во исполнение своих должностных обязанностей работающий в информационных системах персональных данных.

1.2. Пользователь должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее - ПДн).

1.3. В своей деятельности, связанной с обработкой ПДн, Пользователь руководствуется Порядком в отношении обработки персональных данных в администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края и настоящей Инструкцией.

1.4. Пользователи, участвующие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющие доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и обрабатываемой информации, несут персональную ответственность за свои действия.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Пользователь обязан:

- соблюдать требования Порядка в отношении обработки персональных данных в администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края и иных правовых актов Администрации, устанавливающих порядок работы с ПДн;

- выполнять в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) только те процедуры, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей;

- использовать для выполнения должностных обязанностей только предоставленное ему автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) на базе

персонального компьютера (автономной ПЭВМ);

- пользоваться только зарегистрированными в установленном порядке съемными (отчуждаемыми) носителями информации;

- обеспечивать безопасное хранение вышеуказанных материальных носителей информации, исключающее несанкционированный доступ к ним;

- немедленно сообщать руководителю структурного подразделения или ответственному за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее - Ответственный) о нештатных ситуациях, фактах и попытках несанкционированного доступа к обрабатываемой информации, о блокировании, исчезновении (искажении) защищаемой информации;

- перед началом обработки в ИСПДн файлов, хранящихся на съемных носителях информации, Пользователь должен осуществлять проверку файлов на наличие компьютерных вирусов. Антивирусный контроль на АРМ должен осуществляться Пользователем не реже одного раза в неделю;

- располагать экран монитора в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на нем информации посторонними лицами;

- соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне.

2.2. Пользователям ИСПДн запрещается:

- записывать и хранить информацию, относящуюся к конфиденциальной информации или ПДн, на неучтенных материальных носителях информации;

- оставлять во время работы материальные носители информации без присмотра, несанкционированно передавать материальные носители информации другим лицам и выносить их за пределы помещения, в котором производится обработка информации;

- отключать средства антивирусной защиты;

- отключать (блокировать) средства защиты информации;

- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

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

- обрабатывать в ИСПДн информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационным ресурсам ИСПДн;

- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа к ресурсам в ИСПДн;

- работать в ИСПДн при обнаружении каких-либо неисправностей;
- хранить на учтенных носителях информации программы и данные, не относящиеся к рабочей информации;
- вводить в ИСПДн ПДн под диктовку или с микрофона;
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта технических средств ИСПДн без согласования с Ответственным.

2.3. Пользователь имеет право знакомиться с внутренними документами Администрации, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПРИ РАБОТЕ НА ОБЪЕКТАХ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

3.1. Пароли доступа к ИСПДн устанавливаются Ответственным или Пользователем.

3.2. При формировании пароля необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- длина пароля должна быть не менее 8 буквенно-цифровых символов;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, дни рождения и другие памятные даты, номера телефонов, автомобилей, адреса места жительства, наименования АРМ, общепринятые сокращения) и другие данные, которые могут быть подобраны злоумышленником путем анализа информации;
- запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;
- запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях;
- в числе символов пароля, обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, а также цифры;
- запрещается использовать ранее использованные пароли.

3.3. При организации парольной защиты запрещается:

- записывать и хранить свои пароли в очевидных местах, внутри ящика стола, на мониторе ПЭВМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.;
- хранить пароли в записанном виде на отдельных листах бумаги;
- сообщать свои пароли посторонним лицам, а также сведения о применяемых средствах защиты от НСД.

4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

4.1. Плановую смену паролей на доступ в ИСПДн рекомендуется проводить один раз в три месяца.

4.2. Пользователь обязан незамедлительно сообщить Ответственному факты утраты, компрометации ключевой, парольной и аутентифицирующей информации.

4.3. Внеплановая смена личного пароля должна производиться в обязательном порядке в следующих случаях:

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

5. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При первичном допуске к работе с ИСПДн Пользователь:

- проходит инструктаж по использованию ИСПДн;
- знакомится с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- получает у Ответственного идентификатор и личный пароль для входа в ИСПДн.

5.2. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.

5.3. Авторизацию в ИСПДн (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.

5.4. В процессе работы на АРМ ИСПДн Пользователь использует технические средства и установленное Ответственным программное обеспечение согласно Техническому паспорту ИСПДн.

5.5. Копирование ПДн на электронные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учтенные электронные носители информации.

5.6. При необходимости создания на АРМ Пользователя дополнительных электронных документов, содержащих ПДн, Пользователь создает и хранит такие документы в строго отведенном для этого месте.

5.7. Печать документов, содержащих ПДн, осуществляется только при наличии производственной необходимости на принтер, подключенный Ответственным к АРМ Пользователя. Все бумажные носители, не подлежащие

учету по каким-либо техническим или иным причинам (сбой принтера при печати, обнаружение ошибок в документе после распечатки и т.д.) уничтожаются незамедлительно с применением уничтожителей бумаги. Распечатанные черновые бумажные варианты вновь создаваемых документов, содержащих ПДн, уничтожаются с применением уничтожителей бумаги незамедлительно после подписания (утверждения) окончательного варианта документа.

5.8. В случае возникновения необходимости временно покинуть рабочее помещение во время работы в ИСПДн, Пользователь обязан выключить компьютер, либо заблокировать его, для чего нужно нажать комбинацию клавиш <Ctrl-Alt-Del> и выбрать в диалоговом окне кнопку "Блокировать", либо сочетанием клавиш "Win"+L. Разблокирование компьютера производится набором пароля разблокировки, который был создан при настройке системы блокировки АРМ. При отсутствии в покидаемом помещении других служащих Администрации, Пользователь обязан закрыть дверь помещения на замок или другой используемый ограничитель доступа.

5.9. Покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, Пользователь обязан выключить все необходимые средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на замок или другой используемый ограничитель доступа.