|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРЕКАЦАНСКОЕ»**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | |
| «17» апреля 2024 года |  | № 11 |
|  | с.Горекацан |  |
|  |  |  |
| **Об обеспечении безопасности материальных носителей персональных данных в администрации сельского поселения «Горекацанское»** | | |

В целях выполнения требований Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСБ России от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»:

Утвердить перечень лиц, ответственных за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных в администрации сельского поселения «Горекацанское» (приложение 1).

1. Утвердить Инструкцию ответственного за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных носителей персональных данных в администрации сельского поселения «Горекацанское» ).
2. Утвердить перечень мест хранения материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных в администрации сельского поселения «Горекацанское» (приложение 2).
3. Утвердить форму журнала учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных (приложение 3).
4. Ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных осуществлять поэкземплярный учет отчуждаемых машинных носителей персональных данных путем ведения соответствующего журнала.
5. Настоящее распоряжение официально опубликовать путём размещения (обнародования) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет https://uletov.75.ru/

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации сельского поселения «Горекацанское» Дубровскую Ирину Владимировну

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения  «Горекацанское» | И.В. Дубровская |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  1  Утвержден  Распоряжением администрации  Сельского поселения «Горекацанское»  от «17» апреля 2024 года №11 |

Перечень лиц, ответственных за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных в администрации сельского поселения «Горекацанское» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края

| **№ п/п** | **ФИО сотрудника** | **Должность** |
| --- | --- | --- |
|
|  | | |
|  | Худякова Мария Станиславовна | Главный специалист сельского поселения «Горекацанское» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края |
|  | Калашникова Елена Вадимовна | Ведущий специалист сельского поселения «Горекацанское» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края |
|  | Дубровская Ирина Владимировна | Глава сельского поселения «Горекацанское» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края |

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

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

Инструкция ответственного за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных носителей персональных данных в администрации сельского поселения «Горекацанское» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края

1. Общие положения
   1. Ответственный за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных носителей персональных данных в администрации сельского поселения «Горекацанское» муниципального района «Улётовский район»Забайкальского края(далее – Ответственный) назначается распоряжением администрации сельского поселения «Горекацанское» муниципального района «Улётовский район»Забайкальского края (далее – администрация района) и отвечает за организацию, обеспечение безопасности материальных носителей персональных данных в администрации сельского поселения «Горекацанское» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн), в том числе требованиями к обработке и защите ПДн.
   2. Ответственный должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, и обеспечения безопасности ПДн.
   3. В своей деятельности Ответственный руководствуется Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации сельского поселения «Горекацанское» муниципального района «Улётовский район»Забайкальского края, настоящей Инструкцией.
2. Основные обязанности ответственного за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных носителей персональных данных

Ответственный обязан:

* 1. Знать цели обработки ПДнв администрации сельского поселения «Горекацанское» муниципального района «Улётовский район»Забайкальского края и перечень обрабатываемых ПДн.
  2. Соблюдать требования Политики в отношении обработки персональных данных в администрации сельского поселения «Горекацанское» муниципального района «Улётовский район»Забайкальского края и иных нормативных актов администрации сельского поселения «Горекацанское», устанавливающих порядок работы с ПДн.
  3. Обеспечить раздельное хранение материальных носителей персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.
  4. Соблюдать условия хранения материальных носителей персональных данных, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.
  5. Осуществлять хранение отчуждаемых машинных носителей персональных данных в сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками.
  6. Ознакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных с перечнем мест хранения материальных (бумажных) носителей персональных данных.
  7. Производить отбор материальных (бумажных) носителей персональных данных, подлежащих уничтожению.
  8. Ответственный за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных носителей ПДн, получает указания непосредственно от ответственного за организацию обработки персональных данных, и подотчетен ему.

1. Права ответственного за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных носителей персональных данных

Ответственный имеет право:

* 1. Знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач.
  2. Обращаться за помощью по вопросам защиты и обеспечения безопасности материальных носителей ПДн к ответственному за организацию обработки персональных данных.

**4. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ИНСТРУКЦИЕЙ**

Ознакомление с настоящей инструкцией производится под роспись на листе ознакомления (приложение).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с Инструкцией ответственного за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных носителей персональных данных в администрации сельского поселения «Горекацанское» муниципального района

«Улётовский район» Забайкальского края

| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Дубровская Ирина Владимировна | Глава сельского поселения «Горекацанское» муниципального района «Улётовского района» Забайкальский край |  |  |
| 2 | Худякова Мария Станиславовна | Главный специалист муниципального района «Улётовского района» Забайкальский край |  |  |
| 3 | Калашникова Елена Владимировна | Ведущий специалист муниципального района «Улётовского района» Забайкальский край |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  2  Утвержден  Распоряжением администрации  муниципального района  «Улётовский район»  от «17» апреля 2024 года № 11 |

Перечень мест хранения материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных в администрации сельского поселения «Горекацанское» муниципального района

«Улётовский район» Забайкальского края

| **№ п/ п** | **Категория субъекта персональных данных** | **Адрес места расположения, наименование структурного подразделения, наименование помещения** |
| --- | --- | --- |
| **Цель обработки персональных данных:**  выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации в части ведения бухгалтерского учета, исполнение условий трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, оказание государственных и муниципальных услуг | | |
|  | Муниципальные служащие | ***674064, Российская Федерация Забайкальский край Улётовский район с.Горекацан ул.Шоссейная д.6***  ***Здание администрации сельского поселения «Горекацанское» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края***  ***-***  Кабинет главного специалиста , кабинет ведущего специалиста, кабинет главы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  3  Утвержден  распоряжениемадминистрации  муниципального района  «Улётовский район»  от «17» апреля 2024 года № 11 |

Журнал учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учет­ный/ ре­гис­тра­ци­он­ный (за­вод­ской) но­мер** | **Да­та пос­та­нов­ки  на учет** | **Вид ма­шин­но­го но­си­те­ля** | **Мес­то хра­не­ния (раз­ме­ще­ния)\*** | **Ли­цо, от­вет­ствен­ное за ис­поль­зо­ва­ние и хра­не­ние** | | | | | **От­мет­ка об унич­то­же­нии** | |
| **Ф.И.О., должность** | **Да­та по­лу­че­ния** | **Под­пись** | **Да­та  воз­вра­та** | **Под­пись** | **Дата и № акта** | **Под­пись от­вет­ствен­но­го ли­ца** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* в случае если на отчуждаемом машинном носителе персональных данных хранятся только персональные данные в зашифрованном с использованием СКЗИ виде, допускается хранение таких носителей вне сейфов (металлических шкафов)