



**«ЙОШКАР-ОЛА»
ОЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ
КЎШТЫМАШ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25 09 2020

№ 126-р

Об утверждении перечней сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к обрабатываемым персональным данным

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»:

1. Утвердить прилагаемые:

Перечень должностей сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Перечень должностей сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных других операторов;

Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Правила и процедуры анализа защищенности информационных систем персональных данных администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Яковлеву Е.С.

Мэр города Йошкар-Олы

Е.Маслов

014011

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 25 09 2020 № 126-р

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

1) Перечень должностей сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет» и на бумажных носителях (цель – выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, ведение бухгалтерского, кадрового и воинского учета, исполнение условий договоров гражданско-правового характера, перечисление выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, формирование резерва кадров муниципальной службы, выполнение требований законодательства в части награждения граждан, содействие обучающимся в прохождении практики, осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в сфере рассмотрения административных дел) в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*							Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	2	3	4	5	6	7	
Аппарат управления									
1.	первый заместитель мэра города Йошкар-Олы	-	-	-	+	-	-	-	-
2.	заместитель мэра города Йошкар-Олы	-	-	-	+	-	-	-	-
3.	советник в администрации	-	-	-	+	-	-	-	-

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*							Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	2	3	4	5	6	7	
Административная комиссия в городе Йошкар-Оле									
4.	главный специалист	-	-	-	+	-	-	-	-
5.	ведущий специалист	-	-	-	+	-	-	-	-
Отдел ЗАГС									
6.	заведующий сектором по работе с населением	-	-	-	+	-	-	-	-
7.	главный специалист архивного сектора	-	-	-	+	-	-	-	-
Отдел организационной работы									
8.	начальник отдела	-	-	-	+	-	-	-	-
9.	заместитель начальника отдела	-	-	-	+	-	-	-	-
10.	ведущий специалист	-	-	-	+	-	-	-	-
Правовое управление									
11.	начальник управления	-	-	-	+	-	-	-	-
12.	консультант	-	-	-	+	-	-	-	-
13.	главный специалист	-	-	-	+	-	-	-	-
Отдел муниципальной службы и кадровой работы									
14.	начальник отдела	-	-	-	+	-	-	+	+
15.	консультант	-	+	-	-	-	-	+	+
16.	главный специалист	-	-	-	+	-	-	+	+
Отдел учета и распределения жилой площади									
17.	начальник отдела	-	-	-	+	-	-	-	-
18.	консультант	-	-	-	+	-	-	-	-
19.	главный специалист	-	-	-	+	-	-	-	-
20.	ведущий специалист	-	-	-	+	-	-	-	-
Отдел экономики									
21.	начальник отдела	-	-	-	+	-	-	-	-

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*							Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	2	3	4	5	6	7	
22.	консультант	-	-	-	+	-	-	-	-
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола»									
23.	консультант	-	-	-	+	-	-	-	-
Комитет экологии и природопользования									
24.	председатель комитета	-	-	-	+	-	-	-	-
25.	консультант	-	-	-	+	-	-	-	-
26.	главный специалист	-	-	-	+	-	-	-	-
Отдел финансирования и бухгалтерского учета									
27.	начальник отдела, главный бухгалтер	+	+	-	+	-	-	+	+
28.	заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	+	+	-	+	-	-	+	+
29.	консультант	+	+	+	+	+	+	+	+
Отдел муниципальных закупок и административно-хозяйственной деятельности									
30.	консультант	-	-	-	+	-	-	-	-
Архивный отдел									
31.	начальник отдела	-	-	-	+	-	-	+	+
32.	консультант	-	-	-	+	-	-	+	+
33.	главный специалист	-	-	-	+	-	-	-	+
Отдел тарифного регулирования									
34.	начальник отдела	-	-	-	+	-	-	-	-
Управление по взаимодействию с общественными организациями и работе с населением									
35.	начальник управления	-	-	-	+	-	-	-	-
36.	заместитель начальника управления	-	-	-	+	-	-	-	-
37.	консультант	-	-	-	+	-	-	-	-
38.	главный специалист	-	-	-	+	-	-	-	-

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*							Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	2	3	4	5	6	7	
Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан									
39.	начальник отдела	-	-	-	+	-	-	-	-
40.	ведущий специалист	-	-	-	+	-	-	-	-
Отдел контроля									
41.	начальник отдела	-	-	-	+	-	-	-	-
42.	заместитель начальника отдела	-	-	-	+	-	-	-	-
43.	консультант	-	-	-	+	-	-	-	-
44.	главный специалист	-	-	-	+	-	-	-	-
Отдел информационно-аналитической работы и информатизации									
45.	начальник отдела	-	-	-	+	-	-	-	-
46.	заместитель начальника отдела	-	-	-	+	-	-	-	-
47.	консультант	-	-	-	+	-	-	-	-
Отдел предпринимательства и торговли									
48.	начальник отдела	-	-	-	+	-	-	-	-
49.	консультант	-	-	-	+	-	-	-	-
50.	главный специалист	-	-	-	+	-	-	-	-
Отдел транспортного обслуживания									
51.	консультант	-	-	-	+	-	-	-	-
52.	ведущий специалист	-	-	-	+	-	-	-	-
Административно-хозяйственный сектор									
53.	заведующий сектором	-	-	-	+	-	-	-	-
54.	главный специалист	-	-	-	+	-	-	-	-

* перечень программных комплексов, входящих в информационную систему персональных данных «Бухгалтерский и кадровый учет»:

1. 1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения;
2. 1С: Предприятие Конфигурация: Зарплата и кадры государственного учреждения;

3. Система «СБиС++: Электронная отчетность»;
4. СПО «Справки БК»;
5. Программа «Документы ПУ 5»;
6. Программа «Документы ПУ 6»;
7. Пакет офисных приложений Microsoft Office

2) Перечень должностей сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Основная деятельность» и на бумажных носителях (цель – осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, оказание государственных и муниципальных услуг) в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	
Аппарат управления			
1.	мэр города Йошкар-Олы	+	+
2.	первый заместитель мэра города Йошкар-Олы	+	+
3.	заместитель мэра города Йошкар-Олы	+	+
4.	советник в администрации	+	+
Административная комиссия в городе Йошкар-Оле			
5.	главный специалист	+	+
6.	ведущий специалист	+	+
Отдел организационной работы			
7.	начальник отдела	+	+
8.	заместитель начальника отдела	+	+
9.	главный специалист	+	+
10.	консультант	+	+
11.	ведущий специалист	+	+

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	
Правовое управление			
12.	начальник управления	+	+
13.	консультант	+	+
14.	главный специалист	+	+
Отдел учета и распределения жилой площади			
15.	начальник отдела	+	+
16.	заместитель начальника отдела	+	+
17.	консультант	+	+
18.	главный специалист	+	+
19.	ведущий специалист	+	+
Отдел экономики			
28.	начальник отдела	+	-
29.	консультант	+	-
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола»			
31.	консультант	+	+
Комитет экологии и природопользования			
33.	председатель комитета	+	+
34.	заместитель председателя комитета	+	+
35.	консультант	+	+
36.	главный специалист	+	+
Отдел мобилизационной подготовки			
38.	начальник отдела	+	+
39.	консультант	+	+
41.	главный специалист	+	+
Отдел муниципальных закупок и административно-хозяйственной деятельности			

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	
42.	начальник отдела	+	+
43.	консультант	+	+
Архивный отдел			
44.	начальник отдела	+	+
45.	консультант	+	+
46.	главный специалист	+	+
Отдел тарифного регулирования			
47.	начальник отдела	+	+
48.	консультант	+	+
49.	главный специалист	+	+
Управление по взаимодействию с общественными организациями и работе с населением			
50.	начальник управления	+	+
51.	заместитель начальника управления	+	+
52.	консультант	+	+
53.	главный специалист	+	+
Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан			
54.	начальник отдела	+	+
55.	заместитель начальника отдела	+	+
56.	консультант	+	+
58.	главный специалист	+	+
60.	ведущий специалист	+	+
Отдел контроля			
61.	начальник отдела	+	+
62.	заместитель начальника отдела	+	+
63.	консультант	+	+

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	
66.	главный специалист	+	+
Отдел информационно-аналитической работы и информатизации			
67.	начальник отдела	+	+
68.	заместитель начальника отдела	+	+
69.	консультант	+	+
71.	главный специалист	+	+
Отдел предпринимательства и торговли			
72.	начальник отдела	+	+
73.	консультант	+	+
75.	главный специалист	+	+
Отдел транспортного обслуживания			
76.	начальник отдела	+	+
77.	консультант	+	+
78.	ведущий специалист	+	+
Административно-хозяйственный сектор			
79.	заведующий сектором	+	+
80.	главный специалист	+	+

* перечень программных комплексов, входящих в информационную систему персональных данных «Основная деятельность»:

1. Пакет офисных приложений Microsoft Office

3) Перечень должностей сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Обращения граждан» и на бумажных носителях (цель – рассмотрение обращений граждан) в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*			Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	2	3	
Отдел организационной работы					
1.	главный специалист	-	-	+	+
2.	консультант	-	-	+	+
Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан					
3.	начальник отдела	-	-	+	+
4.	заместитель начальника отдела	-	-	+	+
5.	консультант	-	-	+	+
6.	главный специалист	-	-	+	+
7.	ведущий специалист	-	-	+	+
Сектор по работе с обращениями граждан					
8.	заведующий сектором	-	-	+	+
9.	главный специалист	+	+	+	+
Отдел информационно-аналитической работы и информатизации					
10.	главный специалист	-	-	+	+

* перечень программных комплексов, входящих в информационную систему персональных данных «Обращения граждан»:

1. АРМ ЕС ОГ;
2. УАРМ ОДПГ;
3. Пакет офисных приложений Microsoft Office

4) Перечень должностей сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Официальный сайт» администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*
		1
Аппарат управления		
1.	советник в администрации	+
Сектор по работе с обращениями граждан		
2.	заведующий сектором	+
3.	главный специалист	+
Отдел информационно-аналитической работы и информатизации		
4.	заместитель начальника отдела	+
5.	консультант	+
6.	главный специалист	+

* перечень программных комплексов, входящих в информационную систему персональных данных «Официальный сайт»:

1. 1С-Битрикс: Управление сайтом

5) Перечень должностей сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «ЗАГС» и на бумажных носителях (цель – выполнение требований законодательства Российской Федерации об актах гражданского состояния и оказание государственных услуг) в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*		Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	2	
Отдел ЗАГС				
1.	начальник отдела	+	+	+
2.	заместитель начальника отдела	+	+	+
3.	заведующий архивным сектором	+	+	+
4.	заведующий сектором по работе с населением	+	+	+
5.	главный специалист	+	+	+
6.	главный специалист сектора по работе с населением	+	+	+
7.	главный специалист архивного сектора	+	+	+
8.	консультант	+	+	+

* перечень программных комплексов, входящих в информационную систему персональных данных «ЗАГС»:

1. Программный комплекс «Находка-ЗАГС»;
2. Пакет офисных приложений Microsoft Office

6) Перечень должностей сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных «Directum» и на бумажных носителях (цель – ведение документооборота) в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	
Аппарат управления			
1.	мэр города Йошкар-Олы	+	+
2.	первый заместитель мэра города Йошкар-Олы	+	+
3.	заместитель мэра города Йошкар-Олы	+	+
4.	советник в администрации	+	+
Административная комиссия в городе Йошкар-Оле			
5.	главный специалист	+	+
6.	ведущий специалист	+	+
Отдел ЗАГС			
7.	консультант	+	+
Отдел организационной работы			
8.	начальник отдела	+	+
9.	заместитель начальника отдела	+	+
10.	главный специалист	+	+
11.	консультант	+	+
12.	ведущий специалист	+	+
Правовое управление			
13.	начальник управления	+	+
14.	консультант	+	+

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	
15.	главный специалист н/м	+	+
Отдел учета и распределения жилой площади			
16.	начальник отдела	+	+
17.	заместитель начальника отдела	+	+
18.	консультант	+	+
19.	главный специалист	+	+
20.	ведущий специалист	+	+
Отдел экономики			
21.	начальник отдела	+	+
22.	консультант	+	+
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Город Йошкар-Ола»			
23.	консультант	+	+
Комитет экологии и природопользования			
24.	председатель комитета	+	+
25.	заместитель председателя комитета	+	+
26.	консультант	+	+
27.	главный специалист	+	+
Отдел финансирования и бухгалтерского учета			
28.	начальник отдела, главный бухгалтер	+	+
29.	заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	+	+
30.	консультант	+	+
Отдел мобилизационной подготовки			
31.	начальник отдела	+	+
32.	консультант	+	+
33.	главный специалист	+	+

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	
Отдел муниципальных закупок и административно-хозяйственной деятельности			
34.	начальник отдела	+	+
35.	консультант	+	+
Архивный отдел			
36.	начальник отдела	+	+
37.	консультант	+	+
38.	главный специалист	+	+
Отдел тарифного регулирования			
39.	начальник отдела	+	+
40.	консультант	+	+
41.	главный специалист	+	+
Управление по взаимодействию с общественными организациями и работе с населением			
42.	начальник управления	+	+
43.	заместитель начальника управления	+	+
44.	консультант	+	+
45.	главный специалист	+	+
Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан			
46.	начальник отдела	+	+
47.	заместитель начальника отдела	+	+
48.	консультант	+	+
49.	главный специалист	+	+
50.	ведущий специалист	+	+
Сектор по работе с обращениями граждан			
51.	заведующий сектором	+	+
52.	главный специалист	+	+

№ п/п	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к ПДн на бумажных носителях
		1	
Отдел контроля			
53.	начальник отдела	+	+
54.	заместитель начальника отдела	+	+
55.	консультант	+	+
56.	главный специалист	+	+
Отдел информационно-аналитической работы и информатизации			
57.	начальник отдела	+	+
58.	заместитель начальника отдела	+	+
59.	консультант	+	+
60.	главный специалист	+	+
Отдел предпринимательства и торговли			
61.	начальник отдела	+	+
62.	консультант	+	+
63.	главный специалист	+	+
Отдел транспортного обслуживания			
64.	начальник отдела	+	+
65.	консультант	+	+
66.	ведущий специалист	+	+
Административно-хозяйственный сектор			
67.	заведующий сектором	+	+
68.	главный специалист	+	+

* перечень программных комплексов, входящих в информационную систему персональных данных «Directum»:

1. Система документооборота Directum

УТВЕРЖДЕН
 распоряжением администрации
 городского округа
 «Город Йошкар-Ола»
 от 25.09 2020 № 126-р

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных других операторов

№ п/п	Должность	Доступ к информационным системам персональных данных других операторов*											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Аппарат управления													
1.	заместитель мэра города Йошкар-Олы	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
Административная комиссия в городе Йошкар-Оле													
2.	главный специалист	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-
Отдел ЗАГС													
3.	начальник отдела	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-
4.	заместитель начальника отдела	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-
5.	заведующий архивным сектором	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-
6.	заведующий сектором по работе с населением	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-
7.	главный специалист	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-
8.	главный специалист сектора по работе с населением	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-
9.	главный специалист архивного сектора	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-
10.	консультант	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-
Отдел организационной работы													
11.	консультант	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-

№ п/п	Должность	Доступ к информационным системам персональных данных других операторов*											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Отдел муниципальной службы и кадровой работы													
12.	главный специалист	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Отдел учета и распределения жилой площади													
13.	консультант	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-
14.	ведущий специалист	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-
Отдел финансирования и бухгалтерского учета													
15.	начальник отдела, главный бухгалтер	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	-	-
16.	консультант	+	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	+
Отдел муниципальных закупок и административно-хозяйственной деятельности													
17.	начальник отдела	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	консультант	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Отдел тарифного регулирования													
19.	начальник отдела	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-
Сектор по работе с обращениями граждан													
20.	главный специалист	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-
Отдел контроля													
21.	начальник отдела	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22.	главный специалист	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	+	-
Отдел предпринимательства и торговли													
23.	консультант	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-

* К другим операторам относятся:

1. ПАО «Сбербанк России» (Сбербанк Бизнес Онлайн);
2. Российская Федерация (Госслужба (gossulzhba.gov.ru));
3. Федеральное казначейство (Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок);
4. Федеральная антимонопольная служба России (ФГИС «Единая информационно-аналитическая система»);
5. Администрация Президента Российской Федерации (Портал ССТУ.РФ);
6. Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл (Система «Полтава»);
7. Федеральная налоговая служба России (ФГИС «ЕГР ЗАГС»);
8. Федеральное казначейство (СУФД-онлайн);
9. Пенсионный фонд Российской Федерации (Портал ЕГИССО);
10. Федеральное казначейство (ГИС ГМП);
11. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр (rosreestr.ru));
12. ООО «Компания «Тензор» (СБИС-Онлайн)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 25.09.2020 № 126-р

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя информационных систем персональных данных
администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

1. Общие положения

1.1. Пользователем информационных систем персональных данных (далее - Пользователь) является уполномоченный сотрудник администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация).

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 Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации 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 Политики в отношении обработки персональных данных в администрации и иных локальных 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;

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

обеспечивать безопасное хранение вышеуказанных материальных носителей информации, исключая 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 них информацией 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.

3.2. При формировании пароля необходимо руководствоваться следующими требованиями:

длина пароля должна быть не менее 8-и 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;

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 свои пароли в очевидных местах, таких как внутренности 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 6 месяцев.

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:

компрометации (подозрении 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 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 учетные 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». 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 ключ или другой используемый ограничитель доступа.

5.9. Покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, Пользователь обязан выключить все средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на ключ.

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 25.09 2020 № 126-р

Правила и процедуры анализа защищенности информационных систем персональных данных администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила и процедуры анализа защищенности информационных систем персональных данных администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Правила) разработаны с учетом положений следующих документов:

1.1.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.1.3. Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.1.4. ГОСТ Р 50922–2006 «Защита информации. Основные термины и определения».

1.2. Цель разработки данных Правил является обеспечение контроля защищенности информации, содержащей персональные данные, обрабатываемой в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрации), путем проведения систематических мероприятий по анализу защищенности информационной системы и тестированию работоспособности системы защиты информации.

1.3. Сотрудники администрации, осуществляющие обработку персональных данных и имеющие доступ к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн администрации, в своей работе руководствуются настоящими Правилами.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, применяемые для целей настоящих правил:

2.1.1. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.2. **Информационная система** – совокупность содержащихся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

2.1.3. **Оператор информационной системы** – гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в её базах данных;

2.1.4. **Средство анализ защищенности** – программное или программно-аппаратное средство, служащее для осуществления диагностики и мониторинга средств вычислительной техники;

2.1.5. **Уровень защищенности персональных данных** – комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2.1.6. **Угроза безопасности информации** – совокупность условий и факторов, определяющих потенциальную или реально существующую опасность нарушения безопасности информации.

3. Анализ защищенности

3.1. Для определения состава мер по защите информации в ИСПДн администрации учитываются следующие характеристики:

уровень защищенности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн;

актуальные угрозы безопасности информации;

информационные технологии, используемые в ИСПДн.

3.2. Характеристики ИСПДн отражены в Акте определения уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн администрации.

3.3. В соответствии с приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» для обеспечения безопасности персональных данных должны быть применены следующие меры:

выявление, анализ уязвимостей информационной системы и оперативное устранение вновь выявленных уязвимостей;

контроль установки обновлений программного обеспечения, включая обновление программного обеспечения средств защиты информации;

контроль работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения и средств защиты информации;

контроль состава технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации;

контроль правил генерации и смены паролей пользователей, заведения и удаления учетных записей пользователей, реализации правил разграничения доступом, полномочий пользователей в информационной системе.

3.4. Для их реализации следует выполнить следующие мероприятия.

3.4.1. Должны использоваться сертифицированные средства анализа защищенности. Конфигурирование данных средств защиты должно быть доступно только для ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн администрации и сотрудников, которым разрешены действия по внесению изменений в базовую конфигурацию информационных систем и системы защиты персональных данных администрации, и осуществляется в соответствии с эксплуатационной документацией из комплекта поставки. Пользователи ИСПДн осуществляют работу с данными средствами защиты в соответствии с руководствами пользователей из комплекта поставки. К техническому сопровождению данных средств защиты могут привлекаться на договорной основе юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на деятельность по технической защите конфиденциальной информации.

3.4.2. Оперативное устранение вновь выявленных уязвимостей осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн администрации и сотрудниками, которым разрешены действия по внесению изменений в базовую конфигурацию информационных систем и системы защиты персональных данных администрации.

3.4.3. Обновления программного обеспечения должны производиться автоматически на регулярной основе по мере выхода новых версий. В случае невозможности автоматического обновления пользователь ИСПДн обновляет программное обеспечение в ручном режиме с той же периодичностью, при необходимости – с привлечением ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн администрации и сотрудников, которым разрешены действия по внесению изменений в базовую конфигурацию информационных систем и системы защиты персональных данных администрации.

3.4.4. Контроль обновления, работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения, осуществляют ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн администрации и сотрудники, которым разрешены действия по внесению изменений в базовую конфигурацию информационных систем и системы защиты персональных данных администрации, в соответствии с эксплуатационной документацией из комплекта поставки программного обеспечения.

3.4.5. Обновления программного обеспечения средств защиты информации, а также контроль работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования средств защиты должны осуществляться

ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн администрации и сотрудниками, которым разрешены действия по внесению изменений в базовую конфигурацию информационных систем и системы защиты персональных данных администрации, в соответствии эксплуатационной документацией из комплекта поставки с учетом условий сертификации. При контроле правильности функционирования средств защиты информации следует применять средства анализа защищенности (сканеры безопасности).

3.4.6. Контроль состава технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн администрации и сотрудниками, которым разрешены действия по внесению изменений в базовую конфигурацию информационных систем и системы защиты персональных данных администрации, на основании технического паспорта ИСПДн администрации. При осуществлении данных мероприятий в технический паспорт ИСПДн администрации вносятся актуальные сведения. При наличии действующего аттестата соответствия о зафиксированных изменениях сообщается в орган аттестации.
