



**ШУӦМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 12 апреля 2022 года**

**№ 17-р**

(Республика Коми, Корткеросский район, п. Приозерный)

**О внесении изменений в распоряжение администрации сельского поселения «Приозёрный» от 26 декабря 2014 года № 36-р «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»**

1. Внести в распоряжение администрации сельского Поселения «Приозёрный» от 26 декабря 2014 года № 36-р «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» следующие изменения:

1.1. приложение № 2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложения № 1 к данному распоряжению.

1.2. приложение № 10 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложения № 2 к данному распоряжению.

1.3. приложение № 13 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложения № 3 к данному распоряжению.

1.4. приложение № 1 к правилам обработки персональных данных приложения № 3 изложить в новой редакции согласно приложения № 4 к данному распоряжению.

1.5. добавить приложение № 4 к правилам обработки персональных данных приложения № 3, согласно приложения № 5 к данному распоряжению.

1.6. добавить приложение № 16 к распоряжению, согласно приложения № 6 к данному распоряжению.

1.7. добавить приложение № 17 к распоряжению, согласно приложения № 7 к данному распоряжению.

1.8. добавить приложение № 18 к распоряжению , согласно приложения № 8 к данному распоряжению.

1.9. добавить приложение № 19 к распоряжению , согласно приложения № 9 к данному распоряжению.

2.0. добавить приложение № 20 к распоряжению , согласно приложения № 10 к данному распоряжению.

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 12 апреля 2022 года № 17-р

Приложение 2  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 26 декабря 2014 года № 36-р

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**защищаемых ресурсов Администрации сельского поселения**  
**«Приозёрный»**

Таблица 1. Перечень защищаемых ресурсов

№	Наименование информационного ресурса	Расположение (кабинет)	Наличие информационных систем	Расположение ИС	Инвентарный номер/ HWID/IP-адрес	Ответственный
1.	АРМ, ГИС ЖКХ, ССТУ.рф	Кабинет № 2	АРМ, ГИС ЖКХ, ССТУ.рф	Республика Коми, п. Приозёрный ул. Станционная, д. 3		Глава СП «Приозёрный», ведущий специалист, старший инспектор
2.	АС «Смета», СУФД, ССО «ПУ-6» «Свод – смарт» ФИАС, ССО «Сбис», Нотариальная палата, ГИС Энергоэффективность	Кабинет № 3	АС «Смета», СУФД, ССО «ПУ-6» «Свод – смарт» ФИАС, ССО «Сбис» Нотариальная палата, ГИС Энергоэффективность	Республика Коми, п. Приозёрный ул. Станционная, д. 3		Главный бухгалтер администрации, ведущий специалист, старший инспектор

Приложение № 2  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 12 апреля 2022 года № 17-р

Приложение №10  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 26 декабря 2014 года № 36-р

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информационных систем персональных данных Администрации сельского**  
**поселения «Приозёрный»**

Перечень информационных систем приведен в таблице 1.

Таблица 1

<b>№</b>	<b>Наименование информационной системы</b>	<b>Задачи системы</b>	<b>Наличие персональных данных</b>
1.	АРМ, ССТУ.рф	Обработка обращений граждан	является ИСПДн
2.	Автоматизированная система «Смета» (АС Смета)	Ведение бухгалтерского учета и отчетности	является ИСПДн
3.	Нотариальная палата	Ведение нотариальный дел	является ИСПДн

Приложение № 3  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 12 апреля 2022 года № 17-р

Приложение № 13  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 26 декабря 2014 года № 36-р

**Список лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения,  
предназначенные для обработки персональных данных в Администрации  
сельского поселения «Приозёрный»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование выделенного помещения</b>	<b>Ф.И.О. работника, имеющего право самостоятельного доступа, должность</b>
1.	Кабинет № 1	1. Глава сельского поселения; 2. Ведущий специалист администрации
2.	Кабинет № 2	1. Глава сельского поселения; 2. Ведущий специалист администрации 3. Старший инспектор администрации
3.	Кабинет № 3	1. Главный бухгалтер администрации 2. Ведущий специалист администрации 3. Старший инспектор администрации

Приложение № 4  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 12 апреля 2022 года № 17-р

Приложение № 3  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 26 декабря 2014 года № 36-р  
Приложение 1  
к Правилам обработки  
персональных данных

Согласие  
на обработку персональных данных (общая форма)

п. Приозёрный

Я, \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Кем: \_\_\_\_\_

согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие администрации сельского поселения «Приозёрный» (далее – Оператор), расположенному по адресу: Республика Коми, Корткеросский район, п. Приозёрный, ул. Станционная, д.3, на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) с целью предоставления муниципальных услуг следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, причина их изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- национальность, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- период проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи;
- места работы, выполняемая работа (должность);
- сведения об образовании;
- сведения об образовательном учреждении;
- сведения о назначенной пенсии;
- другие персональные данные, содержащиеся в личном счете моего хозяйства.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами регламентирующими предоставление отчетных данных, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа,

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в месячный срок сообщать об этом в администрацию муниципального образования СП «Приозёрный».

Моё согласие является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мною в письменной форме и представленного в администрацию муниципального образования муниципального образования СП «Приозёрный»..

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом Оператору в 30 (тридцатидневный) срок.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 12 апреля 2022 года № 17-р

Приложение № 3  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 26 декабря 2014 года № 36-р

Приложение 4  
к Правилам обработки  
персональных данных

ПРОТОКОЛ № 1  
заседания комиссии по защите информации

Дата и время \_\_\_\_\_  
проведения  
Место проведения \_\_\_\_\_

Председатель комиссии	_____	ФИО
Члены комиссии	_____	ФИО
	_____	ФИО
	_____	ФИО

Повестка дня  
Определение информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн),  
принадлежащих администрации СП «Приозёрный».

Слушали: \_\_\_\_\_  
доложил(а) исходные данные об ИСПДн администрации СП «Приозёрный».

Выступил(а): \_\_\_\_\_  
предложил(а) утвердить акт определения уровня защищенности персональных  
данных и класса защищённости ИСПДн администрации СП «Приозёрный».

Постановили:  
Утвердить акт определения уровня защищенности персональных данных и  
класса защищённости ИС администрации СП «Приозёрный».

2. Слушали: \_\_\_\_\_  
доложил(а) исходные данные об ИСПДн администрации СП «Приозёрный».

Выступил(а): \_\_\_\_\_  
предложил(а) утвердить акт определения уровня защищенности персональных данных и класса защищённости ИСПДн администрации СП «Приозёрный».

Постановили:  
Утвердить акт определения уровня защищенности персональных данных и класса защищённости ИС администрации СП «Приозёрный».

Председатель комиссии	_____	ФИО
Члены комиссии	_____	ФИО
	_____	ФИО
	_____	ФИО



Приложение №6  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 12 апреля 2022 года № 17-р

Приложение 16  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 26 декабря 2014 года № 36-р

## ИНСТРУКЦИЯ по организации резервирования

### 1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения возможности оперативного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

Инструкция определяет правила и объемы резервирования, а также порядок восстановления работоспособности информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн).

### 2. Резервируемое программное обеспечение и базы персональных данных

В ИСПДн резервированию подлежат:

– Общее программное обеспечение (операционная система и программные драйверы устройств (принтера, монитора, видеокарты и т.п.), поставляемые с компонентами автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ), входящими в состав ИСПДн);

– Прикладное программное обеспечение, используемое для обработки персональных данных (средства обработки текстов и таблиц, специализированные программы и т.п.);

– Базы персональных данных (тестовые и табличные файлы, а также файлы баз данных специализированных программ);

– Программное обеспечение средств защиты информации, в том числе средств антивирусной защиты.

### 3. Порядок резервирования и хранения резервных копий

Резервирование общего и прикладного программного обеспечения, а также программного обеспечения средств защиты информации обеспечивается путем хранения у администратора информационной безопасности в ИСПДн

машинных носителей информации, содержащих дистрибутивы данного программного обеспечения.

Машинные носители информации обновлений общего и прикладного программного обеспечения, а также программного обеспечения средств защиты информации должны также храниться у Главы СП «Приозёрный» информационной безопасности в ИСПДн.

Резервирование баз персональных данных, а также текстовых и табличных файлов, содержащих персональные данные, допускается только на учетные установленным порядком машинные носители информации.

Резервирование осуществляется ежемесячно.

К резервному носителю персональных данных должна быть приложена учетная карточка, в которой делаются отметки о дате резервирования.

Резервные носители персональных данных не могут быть переданы, эксплуатирующих ИСПДн.

Копирование информации с резервных носителей персональных данных, за исключением случая восстановления работоспособности ИСПДн, запрещается.

#### 4. Порядок восстановления работоспособности ИСПДн

Восстановление работоспособности ИСПДн осуществляется в случаях сбоев, отказов и аварий технических средств и систем ИСПДн, а также ее программного обеспечения.

Данные работы осуществляются администратором информационной безопасности в ИСПДн в соответствии с эксплуатационной документацией на программное обеспечение до полного восстановления работоспособности.

В случае необходимости привлечения для восстановления работоспособности ИСПДн представителей сторонних организаций, должна быть обеспечена невозможность их ознакомления с персональными данными. Ответственность за выполнение данного требования возлагается на администратора информационной безопасности в ИСПДн и руководителя структурного подразделения, обеспечивающего ее эксплуатацию.

Учетная карточка резервного носителя персональных данных  
№ \_\_\_\_\_

Дата резервного копирования	Объект копирования	Кто производил копирование	Подпись

Приложение №7  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 12 апреля 2022 года № 17-р

Приложение № 17  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 26 декабря 2014 года № 36-р

## ИНСТРУКЦИЯ

по организации парольной защиты

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн), а также контроль за действиями пользователей при работе с паролями.

Личные пароли генерируются и распределяются централизованно Администратором информационной безопасности:

- Длина пароля должна быть не менее 8 символов;
  - В числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и/или специальные символы (@, #, \$, &, \*, % и т.п.);
  - Символы паролей должны вводиться в режиме латинской раскладки клавиатуры;
  - Пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);
  - При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущих;
  - Пользователь не имеет права сообщать личный пароль другим лицам;
- Полная плановая смена паролей пользователей ИСПДн должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца.

Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ИСПДн в случае прекращения его полномочий (увольнение и т.п.) должна производиться администратором информационной безопасности в ИСПДн немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя ИСПДн с системой на основании письменного указания непосредственного руководителя структурного подразделения.

Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение и другие обстоятельства) администратора информационной безопасности в ИСПДн.

В случае компрометации (утеря, передача другому лицу) личного пароля, Пользователь ИСПДн обязан незамедлительно сообщить об этом администратору информационной безопасности для принятия соответствующих мер.

Приложение № 8  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 12 апреля 2022 года № 17-р

Приложение № 18  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 26 декабря 2014 года № 36-р

## ИНСТРУКЦИЯ

по организации антивирусной защиты

### 1. Общие требования

Настоящая инструкция определяет требования к организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) от разрушающего воздействия вирусов и вредоносных программ и устанавливает ответственность руководителя и работников, эксплуатирующих и сопровождающих ИСПДн, за их выполнение. Инструкция распространяется на все существующие и вновь разрабатываемые ИСПДн. Для отдельных ИСПДн могут быть разработаны свои инструкции, учитывающие особенности работы.

К использованию в ИСПДн допускаются только лицензионные антивирусные средства, централизованно закупленные у разработчиков (поставщиков) указанных средств.

Установка и настройка средств антивирусного контроля осуществляется администратором информационной безопасности в ИСПДн или специально назначенным лицом в соответствии с эксплуатационной документацией на антивирусных средств.

### 2. Применение средств антивирусного контроля

При загрузке АРМ в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль служб операционной системы, исполняемых приложений, находящихся в автозагрузке, реестра операционной системы.

Полному антивирусному контролю автоматизированные рабочие места (АРМ) должны подвергаться не реже одного раза в неделю.

Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), информация на съемных носителях (магнитных дисках, оптических и т.п.). Разархивирование и контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема. Возможно применение другого способа

антивирусного контроля входящей информации, обеспечивающего аналогичный уровень эффективности контроля. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

Файлы, помещаемые в электронный архив должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в месяц.

Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов и других вредоносных программ. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения, администратором информационной безопасности в ИСПДн должна быть выполнена антивирусная проверка на защищаемых серверах и пользовательских АРМ.

При возникновении подозрения на наличие вируса либо вредоносной программы (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) работник самостоятельно или вместе с администратором информационной безопасности в ИСПДн должен провести внеочередной антивирусный контроль своего АРМ.

В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных вирусами либо вредоносными программами файлов, необходимо:

- Приостановить работу в ИСПДн;

- Немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов руководителя и администратора информационной безопасности в ИСПДн, владельца зараженных файлов, использующие эти файлы в работе;

- Совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;

- Провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

### 3. Ответственность

Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на администратора информационной безопасности в ИСПДн и всех работников, являющихся пользователями ИСПДн.

Приложение №9  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 12 апреля 2022 года № 17-р

Приложение №19  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 26 декабря 2014 года № 36-р

## ПОРЯДОК

уничтожения персональных данных при достижении  
целей обработки и (или) при наступлении иных законных оснований

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению.

Уничтожение документов производится в присутствии ответственного за организацию обработки персональных данных, который несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

После уничтожения материальных носителей ответственный за организацию подписывает акт в двух экземплярах, также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_ (дата)».

Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на АРМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).



Информация, содержащая персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения) в электронном виде, подлежит уничтожению.

Приложение №10  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 12 апреля 2022 года № 17-р

Приложение № 20  
к распоряжению администрации  
СП «Приозёрный»  
От 26 декабря 2014 года № 36-р

## ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными

### 1. Общие положения

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации СП «Приозёрный» разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными данными администрации СП «Приозёрный».

### 2. Термины и определения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в настоящих Правилах используются следующие понятия:

– персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

### 3. Условия обезличивания

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения

защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации СП «Приозёрный и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт)
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

#### 1. Порядок работы с обезличенными персональными данными

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.