



РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

19 декабря 2023 г.

с.Дивное

№ 425-р

Об обеспечении безопасности и защиты персональных данных в администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, режима конфиденциальности персональных данных, администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок доступа работников аппарата администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

1.2. Инструкцию по учёту машинных носителей и регистрации их выдачи в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

1.3. Журнал учёта машинных носителей персональных данных в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 19 декабря 2014 г. № 223-р «Об обеспечении безопасности и защиты персональных данных в администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сиденко Н.А.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 19 декабря 2023 г. № 425-р

ПОРЯДОК

доступа работников аппарата администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края в помещения,
в которых ведётся обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных, средств вычислительной техники информационных систем персональных данных, материальных носителей персональных данных, а также обеспечения внутриобъектового режима.

Объектами охраны аппарата администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) являются:

- 1) помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых;
- 2) помещения, в которых установлены компьютеры, сервера и коммутационное оборудование, участвующее в обработке персональных данных;
- 3) помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных;
- 4) помещения, в которых хранятся резервные копии персональных данных.

Бесконтрольный доступ посторонних лиц в указанные помещения должен быть исключён.

Ответственность за соблюдение положений настоящего порядка несут работники структурных подразделений, допущенные в защищаемые помещения, а также руководители их структурных подразделений.

Контроль соблюдения требований настоящего порядка обеспечивает ответственный за организацию обработки персональных данных в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Некоторые положения настоящего порядка могут не применяться в зависимости от специфики обработки персональных данных структурными подразделениями администрации по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных.

Все объекты охраны администрации должны быть оборудованы охранной сигнализацией, либо предусматривать круглосуточное дежурство.

Ограждающие конструкции объектов охраны должны предполагать

существенные трудности для нарушителя по их преодолению.

Например: металлические решётки на окнах, металлическая дверь, система контроля и управления доступа и так далее.

2. Допуск в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, должен осуществляться только ввиду служебной необходимости.

При этом на момент присутствия посторонних лиц в помещении(ях) должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

Например: мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке (накрыты чистыми листами бумаги).

Допуск работников (служащих) в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, оформляется после подписания работником (служащим) обязательства о неразглашении и инструктажа, проводимого ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, либо ответственным за обеспечение безопасности информационных систем персональных данных.

В нерабочее время помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, должны ставиться на охрану. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты, материальные носители персональных данных должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютеры выключены либо заблокированы.

3. Допуск в серверные помещения

Доступ в серверные помещения осуществляется в соответствии с утвержденным списком и согласованным с ответственным за организацию обработки персональных данных и администратором информационной безопасности в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края. Уборка серверных помещений происходит только при строгом контроле лиц, указанных в утверждённом списке.

Серверное помещение в обязательном порядке оснащается охранной сигнализацией, системой видеонаблюдения и системой автономного питания средств охраны.

Доступ в серверные помещения посторонних лиц допускается строго по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных.

Нахождение в серверных помещениях посторонних лиц без сопровождающего не допустимо.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 19 декабря 2023 г. № 425-р

ИНСТРУКЦИЯ

по учёту машинных носителей и регистрации их выдачи в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок учета, хранения и регистрации и выдачи машинных носителей персональных данных аппарата администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края – (далее – администрация).

Настоящая инструкция разработана во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Под машинными носителями в настоящей инструкции понимаются следующие носители информации:

- 1) оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- 2) электронные накопители информации (флэш-память, жесткие диски, в том числе и съёмные).

2. Термины и определения

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате кото-

рых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Порядок хранения и учёта машинных носителей

Машинные носители, содержащие персональные данные, подлежат обязательному учёту администратором безопасности ИСПДн. Учёт осуществляется с помощью «Журнала учёта машинных носителей». Форма «Журнала учёта машинных носителей» утверждена настоящим распоряжением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и приведена в приложении к данному документу.

Носители, содержащие персональные данные, должны иметь специальную маркировку. Тип маркировки выбирается администратором безопасности ИСПДн.

Носители должны храниться в сейфе, расположенном в помещении администрации, и изыматься только для выполнения должностных обязанностей.

При поступлении нового машинного носителя, который будет использоваться для хранения или передачи персональных данных, администратор безопасности ИСПДн регистрирует его в «Журнале учёта машинных носителей».

Машинные носители, которые не являются необходимыми для выполнения должностных обязанностей, хранятся в сейфе не более одного года, после чего их необходимо уничтожить без возможности восстановления с последующей регистрацией в «Журнале учёта машинных носителей».

4. Порядок регистрации выдачи машинных носителей

Учет выдачи машинных носителей ведётся в «Журнале учёта машинных носителей», в котором указывается маркировка носителя, дата, время, фамилия, имя и отчество должностного лица, получившего материальный носитель, его подпись.

В случае возврата должностным лицом машинного носителя в «Журнале учёта машинных носителей» администратором безопасности ИСПДн проставляется отметка о возврате с указанием даты, времени возврата, личных подписей передающей и принимающей стороны.

5. Ответственность

Персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции несёт администратор безопасности ИСПДн администрации.

За разглашение персональных данных и нарушение порядка обращения с машинными носителями, содержащими персональные данные, администратор безопасности ИСПДн, а также лица, работающие с этими носителями могут быть привлечены к гражданской, уголовной, административной, дисципли-

лиарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 19 декабря 2023 г. № 425-р

ЖУРНАЛ

учета машинных носителей персональных данных
в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа

Журнал начат «____» _____ 20__ года

Журнал завершён «____» _____ 20__ года

на _____ листах

