АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 18.10.2023 № 248-р

с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

Об утверждении перечней сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к обрабатываемым персональным данным Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

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 перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

2. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области **В.Е. Абраменков**

Приложение № 1
к распоряжению Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 18.10.2023 № 248-р

Перечень
сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в аРМ «Кадры» и на бумажных носителях (цель – ведение кадрового делопроизводства) в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к персональным данным на бумажных носителях
1.	Иванова Татьяна Александровна	Специалист по кадровой работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Аппарат Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Пакет офисных приложений Microsoft Office	+

* перечень программных комплексов, входящих в аРМ Кадры:
1 - Пакет офисных приложений Microsoft Office.

Перечень
сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в бухгалтерском учете и на бумажных носителях (цель – ведение бухгалтерского учета) в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к персональным данным на бумажных носителях
1.	Архипова Елена Алексеевна	Главный специалист - главный бухгалтер Сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	1; 2; 3	+
2.	Салахова Ирина Александровна	Ведущий специалист - бухгалтер Сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	1; 2; 3	+

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к персональным данным на бумажных носителях
3.	Юсова Валентина Тимофеевна	Старший инспектор сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	1; 2; 3	+
4.	Ермакова Наталья Николавна	Менеджер Сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	1; 2; 3	+

* перечень программных комплексов, входящих в бухгалтерский учет:

1 - 1С: Предприятие 8;
2 - Пакет офисных приложений Microsoft Office;
3 - Программа «Налогоплательщик ЮЛ»

Перечень
сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в обращениях граждан и на бумажных носителях (цель – рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов на обращения) в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к персональным данным на бумажных носителях
1.	Свистунова Татьяна Васильевна	Специалист 1 категории Сектора по информационной работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Сектор по информационной работе	1; 2	+

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к персональным данным на бумажных носителях
2.	Капцевич Михаил Владимирович	Главный специалист по защите информации, информационных технологий, связи и обеспечению предоставления услуг в электронном виде Сектора по информационной работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Сектор по информационной работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	1; 2	+

* перечень программных комплексов, входящих в обращения граждан:

1 - Пакет офисных приложений Microsoft Office;
2 - АРМ ЕС ОГ

Перечень
сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в учете имущества и на бумажных носителях (цель – осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей; оказание государственных и муниципальных услуг; выполнение иных уставных задач) в Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к персональным данным на бумажных носителях
1.	Капцевич Михаил Владимирович	Главный специалист по защите информации, информационных технологий, связи и обеспечению предоставления услуг в электронном виде Сектора по информационной работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Сектор по информационной работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	2; 3	-

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к персональным данным на бумажных носителях
2.	Телюкова Елена Викторовна	Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	1; 2; 3	+
3.	Батурина Марина Евгеньевна	Главный специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	1; 2; 3	+

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Структурное подразделение	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*	Доступ к персональным данным на бумажных носителях
4.	Филимонова Марина Сергеевна	Специалист I категории отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	Отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	2; 3	+

* перечень программных комплексов, входящих в учет имущества:

1 - ПК «Учет имущества»;
2 - АС УГМИ;
3 - Пакет офисных приложений Microsoft Office.

Приложение № 2
к распоряжению Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 18.10.2023 № 248-р

Инструкция пользователя
информационных систем персональных данных
Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Пользователем информационных систем персональных данных (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (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 муниципального образования - Ершичский район Смоленской области 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 муниципального образования - Ершичский район Смоленской области 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, 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 машинных носителях информации, осуществлять проверку файлов на наличие компьютерных вирусов;

– располагать экран монитора в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на нем 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. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ

3.1. Пользователям 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 несанкционированного доступа.

3.2. Плановую смену паролей Пользователь осуществляет при истечении максимального срок действия пароля или заблаговременно до наступления окончания срока действия пароля.

3.3. При обнаружении фактов утраты, компрометации (подозрении на компрометацию) ключевой, парольной и аутентифицирующей информации Пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом Ответственному.

3.4. Внеплановая смена личного пароля Пользователем должна производиться в следующих случаях:

– компрометации (подозрении на компрометацию) пароля;

– по инициативе Пользователя;

– по инициативе Ответственного.

4. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. 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 сотрудника, выполняющего функции по управлению (администрированию) системой защиты персональных данных, идентификатор и начальную аутентификационную информацию (пароль) для входа в ИСПДн.

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

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

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

4.5. Копирование ПДн на машинные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учтенные машинные носители информации.

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

4.7. 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.

4.8. В случае возникновения необходимости временно покинуть рабочее помещение во время работы в ИСПДн, Пользователь обязан выключить компьютер либо заблокировать его. 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.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Капцевич Михаил Владимирович	Главный специалист по защите информации, информационных технологий, связи и обеспечению предоставления услуг в электронном виде		
2.	Свистунова Татьяна Александровна	Специалист I категории сектора по информационной работе		
3.	Телюкова Елена Викторовна	Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области		
4.	Батурина Марина Евгеньевна	Главный специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области		
5.	Филимонова Марина Сергеевна	Специалист I категории отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области		
6.	Архипова Елена Алексеевна	Главный специалист - главный бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности		
7.	Салахова Ирина Александровна	Ведущий специалист – бухгалтер сектора бухгалтерского учета и		

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
		отчетности		
8.	Юсова Валентина Тимофеевна	Старший инспектор сектора бухгалтерского учета и отчетности		
9.	Ермакова Наталья Николаевна	Менеджер сектора бухгалтерского учета и отчетности		
10.	Иванова Татьяна Александровна	Специалист по кадровой работе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области		
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				