

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И
РЕАБИЛИТАЦИИ «ПУШКИНСКИЙ»

ПРИКАЗ
10.10.2022г. № 71-од

«О защите информации»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом министра социального развития Московской области от 18.06.2020 №21П-291 «Об организации работы с документами конфиденциального характера в Министерстве социального развития Московской области», Политикой обработки и защиты персональных данных, и другими нормативно-правовыми документами по вопросам использования и защиты информационных ресурсов, содержащих персональные данные, в целях обеспечения защиты конфиденциальной информации в ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по защите информации:

- 1.1. Бондареву Юлию Андреевну, главного бухгалтера административно-управленческого аппарата, назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в учреждении и защите информации.
- 1.2. При убытии в отпуск, командировку, при временной нетрудоспособности ответственного лица возложить исполнение обязанностей за организацию обработки персональных данных в учреждении на Ширихину Анастасию Сергеевну, заместителя главного бухгалтера административно-управленческого аппарата.
- 1.3. Груздову Татьяну Викторовну, специалиста по кадрам административно-управленческого аппарата, назначить ответственным за:
 - ознакомление сотрудников, работающих с персональными данными, с нормативными и правовыми актами по защите персональных данных;
 - хранение документов, личных дел сотрудников в соответствии с требованиями по защите информации ограниченного доступа.
- 1.4. Бондареву Юлию Андреевну, главного бухгалтера административно-управленческого аппарата, назначить ответственным за:
 - ведение «Журнала учёта машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа».

2. Указанные лица несут персональную ответственность за работу по защите персональных данных в учреждении.

3. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении и защите информации. (Приложение №1).

4. Утвердить Перечень должностей, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими служебных обязанностей (Приложение №2).
5. Утвердить Форму Журнала учёта машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа. (Приложение №3).
6. Утвердить Порядок учёта, использования и хранения съёмных машинных носителей информации. (Приложение №4).
7. Утвердить Перечень защищаемых информационных ресурсов и баз данных:
 - программный комплекс «1С Бюджет 8.3» с соответствующими базами данных;
 - программный комплекс «1С Предприятие 8.3».
8. Груздовой Т.В., специалисту по кадрам административно-управленческого аппарата, ознакомить с настоящим приказом сотрудников в части их касающейся.
9. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.К. Савин



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУСО МО
«КЦСОиР «Пушкинский»
от 10.10.2022г. № 71-од

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ И ЗАЩИТЕ
ИНФОРМАЦИИ**

г.о. Пушкино
2022

I. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных и защите информации в ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский» (далее – «Учреждение»).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных и защите информации относится к категории специалистов.

1.3. Лицо, назначаемое на должность:

- ответственного за организацию обработки персональных данных и защите информации должно иметь высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Назначение на должность ответственного за организацию обработки персональных данных и защите информации и освобождение от неё осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

1.5. Подчиняется ответственный за организацию обработки персональных данных и защите информации непосредственно директору Учреждения.

1.6. Если ответственный за организацию обработки персональных данных и защите информации отсутствует, то временно его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.7. В своей деятельности ответственный за организацию обработки персональных данных и защите информации руководствуется:

- Уставом Учреждения и настоящей должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- законодательными и нормативными документами по вопросам обеспечения защиты информации;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов.

1.8. Ответственный за организацию обработки персональных данных и защите информации должен знать:

- методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации;
- методы планирования и организации проведения работ по защите информации;
- специализацию Учреждения и особенности его деятельности;
- оснащённость Учреждения техническими средствами;
- систему организации комплексной защиты информации, действующей в Учреждении;
- технические средства контроля и защиты информации, перспективы и направления их совершенствования;
- методы проведения специальных проверок, работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации;
- порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями, а также другими источниками научно-технической информации;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- законодательные акты, нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации.

II. Функции

На ответственного за организацию обработки персональных данных и защите информации возлагаются следующие функции:

2.1. Разработка организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу

по защите информации.

- 2.2. Проверка выполнения требований нормативных документов по защите информации.
- 2.3. Определение потребности в технических средствах защиты и контроля.
- 2.4. Обеспечение комплексной защиты информации, соблюдения государственной тайны.
- 2.5. Участие в обследовании, аттестации и категорировании объектов защиты.

III. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных и защите информации исполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организация разработки и своевременное представление предложений для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов работ и программ мер по контролю и защите информации.
- 3.2. Определение потребностей в технических средствах защиты и контроля, составление заявок на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами к ним, контроль за их поставкой и использованием.
- 3.3. Осуществление проверки выполнения требований межотраслевых и отраслевых нормативных документов по защите информации.
- 3.4. Проведение сбора и анализа материалов Учреждения, с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств контроля, обнаружения возможных каналов утечки сведений, представляющих служебную и коммерческую тайну.
- 3.5. Выполнение сложных работ, связанных с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ.
- 3.6. Соблюдение служебной и коммерческой тайны.
- 3.7. Разработка и подготовка к утверждению проектов нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов.
- 3.8. Участие в обследовании объектов защиты, их аттестации и категорировании.
- 3.9. Доведение до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к обеспечению безопасности персональных данных;
- 3.10. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, а именно, организация проведения периодических (не менее одного раза в год) проверок соответствия обработки персональных данных. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывать непосредственному директору Учреждения в письменном виде.

IV. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных и защите информации имеет право:

- 4.1. Обращаться к администрации Учреждения:
 - с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - с предложениями по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.2. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Учреждения для решения, возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения директора Учреждения).
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.4. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

V. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных и защите информации несет ответственность:

5.1. В случае причинения материального ущерба, в пределах, которые определены уголовным, гражданским, трудовым законодательством РФ.

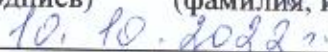
5.2. В случае совершения в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, которые определены уголовным, гражданским, административным законодательством РФ.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, которые предусмотрены настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен/а,
один экземпляр получил/а:


(подпись)


(фамилия, инициалы)


(дата)



Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУСО МО
«КЦСОиР «Пушкинский»
от 10.10.2022г. № 71-од

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
доступ которых к персональным данным необходим
для выполнения ими служебных обязанностей

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- юрисконсульт;
- специалист по социальной работе;
- врач-педиатр;
- врач-физиотерапевт;
- медицинская сестра;
- заведующие отделениями.

Приказом директора
«КЦСОИР» от 10.10.2010

No.

ПОРЯДОК УЧЁТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ СЪЕМНЫХ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем документе, используются в соответствии с ГОСТ Р 53114-2008 «Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения».

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий документ – «Порядок учета, использования и хранения съемных машинных носителей информации» (далее - Порядок), определяет общие принципы учета, использования и хранения съемных машинных носителей в ГБУСО МО «КЦСОиР «Пушкинский» (далее- в Учреждении).

2.2. Под машинными носителями информации в настоящем Порядке понимаются следующие материальные носители, используемые для хранения и передачи электронной информации:

☐ электронные накопители информации (флэш-память).

2.3 Настоящий порядок разработан в целях выполнения требований законодательства РФ в сфере информационной безопасности:

☐ пп.5) п.2 ст.19 Федерального закона №152 "О персональных данных";

☐ п. 6) ст.13 Постановления Правительства РФ №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

☐ п.8.4. ч.2 Приказа ФСТЭК №21 "Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

☐ п.20.4 Приказа ФСТЭК №17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну в государственных информационных системах».

2.4 Задачами, решаемыми настоящим Порядком являются:

☐ организация и обеспечение учета, использования и хранения съемных машинных носителей в Учреждении;

☐ определение ответственности каждого пользователя за использование и хранение машинных носителей;

☐ предотвращение заражения и распространения в Учреждении вредоносного программного обеспечения.

3. УЧЕТ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

3.1 Все типы и виды используемых и находящихся на хранении съемных машинных носителей подлежат учету.

3.2 Учет машинных носителей, используемых в информационных системах Учреждения, обеспечивает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных и защите информации.

3.3 Каждому машинному носителю присваивается учетный номер. В качестве учетных номеров могут использоваться серийные номера машинных носителей, присвоенные производителями машинных носителей информации, номера инвентарного учета.

3.4 Учет машинных носителей ведется в Журнале учета машинных носителей (далее - Журнал учета), по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Приказу.

3.5 Ответственный за организацию обработки персональных данных и защите информации заводит и ведет Журнал учета машинных носителей, регистрирует и выдает сотрудникам Учреждения машинные носители информации.

3.6 Ответственным за организацию обработки персональных данных и защите информации формируется перечень серийных номеров, используемых в Учреждении съемных носителей информации, для внесения в список, разрешенных к использованию.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

4.1 Под использованием машинных носителей понимается их подключение к инфраструктуре информационной системы с целью обработки, приема и (или) передачи информации между информационными системами и машинным носителем.

4.2 Машинные носители предоставляются сотруднику Учреждения в случаях необходимости выполнения им своих должностных обязанностей или возникновения производственной необходимости.

4.3 При использовании машинных носителей необходимо:

- ☐ соблюдать требования настоящего Порядка;
- ☐ использовать машинные носители исключительно для выполнения своих должностных обязанностей;
- ☐ бережно относиться к машинным носителям, обеспечивать их физическую безопасность;
- ☐ информировать ответственного за организацию обработки персональных данных и защите информации о фактах утери машинных носителей и о любых фактах нарушения требований настоящего Порядка.

4.4 При использовании машинных носителей запрещается:

- ☐ использовать машинные носители в личных целях;
- ☐ передавать машинные носители на хранение или использование третьим лицам;
- ☐ использовать съемные носители информации, не внесенные в список, разрешенных к использованию.

4.5 Съемные машинные носители перед использованием подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения.

4.6 Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное сотрудником между информационными системами и неучтенными (личными) машинными носителями информации рассматривается как несанкционированное.

4.7 В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования машинных носителей ответственный за организацию обработки персональных данных и защите информации вправе инициировать служебную проверку.

4.8 Машинные носители, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок эксплуатации, подлежат снятию с учета, очистке и уничтожению.

4.9 По результатам уничтожения машинных носителей ответственным за организацию обработки персональных данных и защите информации составляется Акт и в журнал учета вносятся соответствующие записи.

4.10 В случае увольнения сотрудника, предоставленные ему машинные носители изымаются ответственным за организацию обработки персональных данных и защите информации, в журнал учета вносится соответствующая запись.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Каждый сотрудник Учреждения несет персональную ответственность за:

- использование и сохранность машинных носителей, принятых им и зарегистрированных в Журнале учета.
- за несоблюдение положений настоящего Порядка и неправомерное использование машинных носителей.