

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

---

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

***О назначении должностного лица, ответственного за организацию  
обработки персональных данных в  
(название организации)***

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных

\_\_\_\_\_  
(название учреждения)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О сотрудника)

2. Утвердить «Инструкцию ответственного лица за обработку персональных данных в \_\_\_\_\_ (Приложение № 1).

\_\_\_\_\_  
(название учреждения)

3. Возложить на \_\_\_\_\_ следующие обязанности:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О сотрудника)

- предоставление на утверждение списка лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в

\_\_\_\_\_  
(название учреждения)

необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также изменений к нему;

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками

\_\_\_\_\_  
(название учреждения)

законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доведение до сведения работников (оператора) положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организация приема и обработка обращений субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

## ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных в  
(название учреждения)

### I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет права, ответственность и обязанности ответственного (далее - Ответственный) за организацию обработки персональных данных (далее - ПДн) в \_\_\_\_\_.  
(название учреждения)

2. Методическое руководство и контроль работы должностных лиц в \_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

### II. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

3. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в \_\_\_\_\_, обязано:  
(название учреждения)

- знать и выполнять требования действующего законодательства РФ, а также внутренних инструкций и положений, регламентирующих деятельность по обработке и защите ПДн;
- отслеживать изменения действующего законодательства РФ по вопросам защиты и обработки ПДн;
- участвовать в проведении служебных расследований по фактам нарушения функционирования информационной системы персональных данных, а также других случаев нарушения правил обработки и защиты ПДн в соответствующем структурном подразделении;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- организовать ведение журнала учета обращений субъектов ПДн;
- организовать инструктаж должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных.

### III. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

4. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в \_\_\_\_\_ имеет право:

(название учреждения)

- требовать от должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, безусловного соблюдения установленных правил обработки и защиты ПДн;
- требовать от должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных прекращения обработки ПДн, в случаях их неправомерного использования и нарушения установленного порядка обработки;
- доступа во все помещения соответствующего структурного подразделения, где осуществляется обработка ПДн.

### IV. Ответственность

5. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в \_\_\_\_\_ несет ответственность:

(название учреждения)

- за качество и полноту проводимых им работ по организации обработки ПДн в соответствии с функциональными обязанностями, определенными настоящей Инструкцией;
- за сохранность сведений ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства в области защиты ПДн.

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

---

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

***О допуске сотрудников (название учреждения)  
к обработке персональных данных***

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список сотрудников \_\_\_\_\_,  
(название учреждения)

доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных обязанностей (прилагается).

2. Допустить указанных сотрудников к обработке персональных данных.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение к приказу

\_\_\_\_\_  
(название учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Список  
сотрудников (*название учреждения*), доступ которых к персональным данным  
необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей

| №   | Фамилия Имя Отчество | Должность | Виды персональных данных |
|-----|----------------------|-----------|--------------------------|
| 1.  |                      |           |                          |
| 2.  |                      |           |                          |
| 3.  |                      |           |                          |
| 4.  |                      |           |                          |
| 5.  |                      |           |                          |
| 6.  |                      |           |                          |
| 7.  |                      |           |                          |
| 8.  |                      |           |                          |
| 9.  |                      |           |                          |
| 10. |                      |           |                          |

Образец

## НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

---

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗ

#### *О порядке допуска лиц в защищаемые помещения*

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список помещений, предназначенных для обработки персональных данных (Приложение ).
2. Руководителям структурных подразделений:
  - 1) в срок до \_\_\_\_\_ представить в отдел \_\_\_\_\_ списки сотрудников для организации допуска сотрудников в помещения, утвержденные списком;
  - 2) разместить списки лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения для обработки ПДн на дверях помещений с внутренней стороны.
3. Запретить нахождение в помещениях, предназначенных для обработки ПДн, посторонних лиц без сопровождения лиц, имеющих право самостоятельного доступа.
4. В нерабочее время помещения для обработки ПДн должны закрываться на ключ и сдаваться под охрану.
5. Установку и замену оборудования в помещениях, предназначенных для обработки ПДн, а также ремонт помещений проводить по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных.
6. Возложить ответственность за соблюдение режима доступа в помещения, предназначенные для обработки ПДн, на лиц, постоянно работающих в помещениях, и руководителей структурных подразделений.

7. Возложить на \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)

контроль за списками лиц, допущенных для работы в помещениях, предназначенных для обработки ПДн.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)



Приложение к приказу

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Список помещений, предназначенных для обработки персональных данных

| № п/п | Наименование помещения | Адрес и место расположения |
|-------|------------------------|----------------------------|
| 1     |                        |                            |
| 2     |                        |                            |
| 3     |                        |                            |
| 4     |                        |                            |
| 5     |                        |                            |
| 6     |                        |                            |
| 7     |                        |                            |

Образец

## НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

---

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗ

#### *О назначении ответственных за обезличивание персональных данных*

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», приказа ФСТЭК России от 18.02. 2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень сотрудников \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (Приложение).

2. Указанным в перечне сотрудникам производить выполнение обезличивание персональных данных в соответствии с правилами, определенными приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Приложение к приказу

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

сотрудников (название учреждения), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных

| №<br>п/п | Ф.И.О, должность | Примечание |
|----------|------------------|------------|
| 1.       |                  |            |
| 2.       |                  |            |

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

***Об утверждении Положения  
об организации и проведении работ по обеспечению безопасности  
персональных данных обрабатываемых в информационных системах  
персональных данных и/или без использования средств автоматизации***

Во исполнение Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение об организации и проведении работ в \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в (Приложение № 1).

2) типовые формы журналов:

- учета установленных средств защиты информации (Приложение № 2);
- журнала учета машинных носителей (Приложение № 3);
- журнала учета хранилищ (Приложение № 4);
- журнала периодического тестирования средств защиты (Приложение № 5);
- журнала учета нештатных ситуаций информационных систем персональных данных (далее-ИСПДн), выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ИСПДн (Приложение № 6);
- журнала учета пользователей, допущенных к информационным системам персональных данных (Приложение № 7);
- журнала проверок электронных журналов (Приложение № 8);
- журнала учета обращений субъектов персональных данных (далее-ПДн) о выполнении их законных прав (Приложение № 9).

2 \_\_\_\_\_ завести журналы согласно типовым формам.  
(должность, Ф.И.О)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Приложение № 1  
к приказу \_\_\_\_\_  
(название МО)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных обрабатываемых в информационных системах персональных данных и/или без использования средств автоматизации.**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Данное «Положение об организации и проведении работ в

---

(название учреждения)

по обеспечению безопасности персональных данных при их автоматизированной обработке и/или без использования средств автоматизации в информационных системах персональных данных» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», методическими рекомендациями ФСТЭК России и ФСБ России в целях обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПДн) при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

1.2. Положение определяет порядок работы пользователей и администраторов ИСПДн, сотрудников, ответственных за техническое обеспечение, а также администратора информационной безопасности, в части обеспечения безопасности ПДн при их обработке, порядок разбирательства и составления заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий таких нарушений, порядок приостановки предоставления ПДн в случае обнаружения нарушений порядка их предоставления, порядок обучения персонала практике работы в ИСПДн, порядок проверки электронного журнала обращений к ИСПДн, порядок контроля соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренные эксплуатационной и технической документацией, правила обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, правила организации антивирусной защиты и парольной защиты ИСПДн, порядок охраны и допуска посторонних лиц в помещения ИСПДн, порядок создания резервных копий ИСПДн, правила хранения и регистрации носителей информации а также порядок обезличивания ПДн.

1.3. При обеспечении безопасности персональных данных в ИСПДн с использованием криптографических средств защиты информации все сотрудники

обязаны выполнять требования, изложенные в документе «Типовые требования по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (ФСБ России, № 149/6/6-622, 2008).

## **2. Порядок работы персонала ИСПДн в части обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн с использованием средств автоматизации.**

Настоящий порядок определяет действия персонала ИСПДн в части обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

2.1. Допуск пользователей для работы на компьютерах ИСПДн осуществляется на основании приказа, который издается руководителем \_\_\_\_\_ (далее руководитель), и в соответствии со

(название учреждения)

списком лиц, допущенных к работе в ИСПДн. С целью обеспечения ответственности за нормальное функционирование и контроль работы средств защиты информации в ИСПДн руководителем назначается администратор информационной безопасности; с целью контроля выполнения необходимых мероприятий по обеспечению безопасности назначается ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

2.2. Пользователь имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн. Полномочия пользователей к информационным ресурсам определяются в матрице доступа, которая создается ответственным за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн и утверждается руководителем организации. При этом для хранения информации, содержащей ПДн, разрешается использовать только машинные носители информации, учтенные в Журнале учета машинных носителей.

2.3. Пользователь несет ответственность за правильность включения и выключения средств вычислительной техники (СВТ), входа в систему и все действия при работе в ИСПДн.

2.4. Вход пользователя в систему может осуществляться по выдаваемому ему электронному идентификатору или по персональному паролю.

2.5. Запись информации, содержащей ПДн, может, осуществляется пользователем на съемные машинные носители информации, соответствующим образом учтенные в Журнале учета машинных носителей.

2.6. При работе со съемными машинными носителями информации пользователь каждый раз перед началом работы обязан проверить их на отсутствие вирусов с использованием штатных антивирусных программ, установленных на компьютерах ИСПДн. В случае обнаружения вирусов

пользователь обязан немедленно прекратить их использование и действовать в соответствии с требованиями данного Положения.

2.7. Каждый сотрудник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки ПДн и имеющий доступ в помещение, в котором производится обработка ПДн, аппаратным средствам, программному обеспечению и данным ИСПДн, несет персональную ответственность за свои действия и **обязан**:

- строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн;

- знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на компьютерах ИСПДн;

- хранить в тайне свой пароль (пароли) и с установленной периодичностью менять свой пароль (пароли);

- хранить в установленном порядке свое индивидуальное устройство идентификации (ключ) и другие реквизиты в сейфе, или ящике, закрывающемся на ключ;

- выполнять требования Положения по организации антивирусной защиты в полном объеме.

Немедленно известить ответственного за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн и (или) администратора информационной безопасности в случае утери индивидуального устройства идентификации (ключа) или при подозрении компрометации личных ключей и паролей, а также при обнаружении:

- нарушений целостности пломб (наклеек, нарушении или несоответствии номеров печатей) на составляющих узлах и блоках СВТ или иных фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа (далее - НСД) к данным защищаемым СВТ;

- несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств ИСПДн;

- отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию СВТ, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов СВТ или периферийных устройств (сканера, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения;

- некорректного функционирования установленных на компьютеры технических средств защиты;

- непредусмотренных отводов кабелей и подключенных устройств.

2.8. Пользователю категорически **запрещается**:

- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения персонального компьютера в неслужебных целях;

- вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратных средств ИСПДн или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства, не предусмотренные архивом дистрибутивов установленного программного обеспечения;

- осуществлять обработку ПДн в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;
- записывать и хранить конфиденциальную информацию (содержащую сведения ограниченного распространения) на неучтенных машинных носителях информации (гибких магнитных дисках и т.п.);
- оставлять включенным без присмотра компьютер, не активизировав средства защиты от НСД (временную блокировку экрана и клавиатуры);
- оставлять без личного присмотра свое персональное устройство идентификации, машинные носители и распечатки, содержащие защищаемую информацию (сведения ограниченного распространения);
- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к возникновению кризисной ситуации;
- размещать средства ИСПДн так, чтобы существовала возможность визуального считывания информации.

## 2.9. Лица, ответственные за защиту персональных данных в

---

(название учреждения)

**Ответственный за организацию обработки ПДн** - штатный сотрудник определяющий уровень доступа и ответственность лиц участвующих в обработке ПДн. Назначается приказом по учреждению.

**Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных** – штатный сотрудник (или подразделение) отвечающий за проведение мероприятий, связанных с защитой ПДн (организационных и технических), а также осуществляющий контроль за соблюдением требований по защите ПДн в подразделениях. Назначается приказом по учреждению.

**Администратор информационной безопасности** – штатный сотрудник, ответственный за защиту автоматизированной системы (АС) от несанкционированного доступа (НСД) к информации. Назначается приказом по учреждению.

2.10. Администратор информационной безопасности (при его отсутствии ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн) обязан:

- знать состав основных и вспомогательных технических систем и средств (далее - ОТСС и ВТСС) установленных и смонтированных в ИСПДн, перечень используемого программного обеспечения (далее - ПО) в ИСПДн;
- контролировать целостность печатей (пломб, защитных наклеек) на периферийном оборудовании, защищенных СВТ и других устройствах;
- производить необходимые настройки подсистемы управления доступом установленных в ИСПДн СЗИ от НСД и сопровождать их в процессе эксплуатации, при этом:
  - реализовывать полномочия доступа (чтение, запись) для каждого пользователя к элементам защищаемых информационных ресурсов (файлам, каталогам, принтеру и т.д.);



- вводить описания пользователей ИСПДн в информационную базу СЗИ от НСД;
- своевременно удалять описания пользователей из базы данных СЗИ при изменении списка допущенных к работе лиц;
- контролировать доступ лиц в помещение в соответствии со списком сотрудников, допущенных к работе в ИСПДн;
- проводить инструктаж сотрудников - пользователей компьютеров по правилам работы с используемыми техническими средствами и системами защиты информации;
- контролировать своевременное (не реже чем один раз в течение 60 дней) проведение смены паролей для доступа пользователей к компьютерам и ресурсам ИСПДн;
- обеспечивать постоянный контроль выполнения сотрудниками установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации в ИСПДн;
- осуществлять контроль порядка создания, учета, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных;
- настраивать и сопровождать подсистемы регистрации и учета действий пользователей при работе в ИСПДн;
- вводить в базу данных СЗИ от несанкционированного доступа описания событий, подлежащих регистрации в системном журнале;
- проводить анализ системного журнала для выявления попыток несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам не реже одного раза в месяц;
- организовывать печать файлов пользователей на принтере и осуществлять контроль соблюдения установленных правил и параметров регистрации и учета бумажных носителей информации;
- сопровождать подсистемы обеспечения целостности информации в ИСПДн;
- периодически тестировать функции СЗИ от НСД, особенно при изменении программной среды и полномочий исполнителей;
- восстанавливать программную среду, программные средства и настройки СЗИ при сбоях совместно с лицами, ответственными за техническое обеспечение.
- вести две копии программных средств СЗИ от НСД и контролировать их работоспособность;
- контролировать отсутствие на магнитных носителях остаточной информации по окончании работы пользователей;
- периодически обновлять антивирусные средства (базы данных), контролировать соблюдение пользователями порядок и правила проведения антивирусного тестирования:
- проводить работу по выявлению возможных каналов вмешательства в процесс функционирования ИСПДн и осуществления несанкционированного доступа к информации и техническим средствам вычислительной техники;

- сопровождать подсистему защиты информации от утечки за счет побочных электромагнитных излучений и наводок, контролировать соблюдение требований по размещению и использованию технических средств ИСПДн;
- контролировать соответствие документально утвержденного состава аппаратной и программной части ИСПДн реальным конфигурациям ИСПДн, вести учет изменений аппаратно-программной конфигурации;
- обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации технического обслуживания ИСПДн и отправке его в ремонт (контролировать затирание конфиденциальной информации на магнитных носителях с составлением соответствующего акта);
- присутствовать (участвовать) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию ИСПДн;
- вести журнал учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ИСПДн;
- поддерживать установленный порядок проведения антивирусного контроля согласно требованиям настоящего Положения;
- в случае отказа средств и систем защиты информации принимать меры по их восстановлению;
- докладывать ответственному за обработку персональных данных о неправомерных действиях пользователей, приводящих к нарушению требований по защите информации;
- вести документацию на ИСПДн в соответствии с требованиями нормативных документов.

2.11. Администратор информационной безопасности и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн имеют право:

- требовать от сотрудников - пользователей ИСПДн соблюдения установленной технологии обработки информации и выполнения инструкций по обеспечению безопасности и защите информации в ИСПДн;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения защиты, несанкционированного доступа, утраты, модификации, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн;
- требовать прекращения обработки информации в случае нарушения установленного порядка работ или нарушения функционирования средств и систем защиты информации;
- участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования средств защиты информации и расследования фактов несанкционированного доступа.

### **3. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.**

3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях.

3.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

3.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

3.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

3.4.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

3.4.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3.4.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

3.4.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.5. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

#### **4. Порядок резервирования и восстановления работоспособности**

**технических средств и программного обеспечения, баз данных, защищаемой информации и средств защиты информации.**

4.1. Настоящий порядок определяет организацию резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации.

4.2. Резервному копированию подлежат базы данных ПДн, а так же прикладное программное обеспечение, предназначенное для работы с этими базами данных в случае, если оно подвергается модификации со стороны разработчиков ИСПДн.

4.3. Резервное копирование должно осуществляться в специально отведенный сетевой каталог на файловом сервере, а так же путем записи на отчуждаемый носитель.

4.4. Права доступа к сетевым каталогам должны исключать возможность доступа пользователей к резервным копиям других ИСПДн, хранящихся на сервере, при отсутствии допуска к работе в этих ИСПДн.

4.5. Базы данных и программное обеспечение должны копироваться в разные папки на файловом сервере.

4.6. На файловом сервере, помимо актуального состояния баз данных и программного обеспечения, должны храниться минимум два их исторических состояния.

4.7. Раз в месяц администратор ИСПДн создает резервную копию баз данных и программного обеспечения ИСПДн на отчуждаемый носитель, хранящийся у администратора информационной безопасности в закрывающемся на ключ хранилище.

4.8. К использованию, для создания резервных копии в ИСПДн, допускаются только зарегистрированные в журнале учета носители.

4.9. Резервное копирование на файловый сервер должно осуществляться непосредственно после любого изменения состояния баз данных или программного обеспечения этих баз, но не реже, чем раз в неделю.

4.10. Если программный продукт, на основе которого функционирует ИСПДн, имеет функцию резервного копирования, то администратор ИСПДн создает резервную копию при помощи данной функции.

4.11. Специалист, ответственный за техническое обеспечение учреждения создает резервную копию сетевого каталога, в котором хранятся резервные копии всех ИСПДн не реже чем раз в месяц.

4.12. Специалист, ответственный за техническое обеспечение учреждения, при помощи специализированного программного обеспечения, средств создает образы дисков всех рабочих мест ИСПДн не реже, чем раз в квартал.

4.13. Восстановление программного обеспечения производится путем его инсталляции с использованием эталонных дистрибутивов либо полного восстановления системы с образа диска.

4.14. Ремонт носителей защищаемой информации не допускается. Неисправные носители с защищаемой информацией подлежат уничтожению в соответствии с порядком уничтожения носителей защищаемой информации.

Работа с использованием неисправных технических средств запрещается.

4.15. При работе на компьютерах ИСПДн рекомендуется использовать источники бесперебойного питания с целью предотвращения повреждения технических средств и (или) защищаемой информации в результате сбоев в сети электропитания.

4.16. При восстановлении работоспособности средств защиты информации следует выполнить их настройку в соответствии с требованиями безопасности информации, изложенными в техническом задании на создание системы защиты персональных данных.

4.17. Восстановление средств защиты информации производится с использованием эталонных сертифицированных дистрибутивов, которые хранятся в хранилище. После успешной настройки средств защиты информации необходимо выполнить резервное копирование настроек данных средств на зарегистрированный носитель.

4.18. Ответственность за проведение резервного копирования ИСПДн в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на администратора ИСПДн.

4.19. Ответственность за проведение резервного копирования сетевого каталога хранения резервных копий ИСПДн возлагается на специалистов, ответственных за техническое обеспечение учреждения.

4.20. Мероприятий по восстановлению работоспособности технических средств и программного обеспечения баз данных организуются и проводятся специалистами, ответственных за техническое обеспечение учреждения, привлечением ответственного пользователя той ИСПДн, функционирование которой было нарушено.

**5. Порядок контроля защиты информации в ИСПДн и приостановки предоставления ПДн в случае обнаружения нарушений порядка их предоставления. Порядок разбирательства и составления заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий.**

5.1. Контроль защиты информации в ИСПДн - комплекс организационных и технических мероприятий, которые организуются и осуществляются в целях предупреждения и пресечения возможности получения посторонними лицами охраняемых сведений, выявления и предотвращения утечки информации по техническим каналам, исключения или существенного затруднения несанкционированного доступа к информации, хищения технических средств и носителей информации, предотвращения специальных программно-технических воздействий, вызывающих нарушение характеристик безопасности информации или работоспособности систем информатизации.

**6. Порядок обучения персонала практике работы в ИСПДн в части обеспечения безопасности персональных данных.**

6.1. Перед началом работы в ИСПДн пользователи должны ознакомиться с инструкциями по использованию программных и технических средств, по

использованию средств защиты информации под роспись.

6.2. Пользователи должны продемонстрировать администратору информационной безопасности наличие необходимых знаний и умений для выполнения требований настоящего Положения. Администратор информационной безопасности должен вести журнал учета пользователей, допущенных к информационным системам персональных данных.

6.3. Пользователи, демонстрирующие недостаточные знания и умения для обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с требованиями настоящего положения, к работе в ИСПДн не допускаются.

6.4. Ответственным за организацию обучения и оказание методической помощи в \_\_\_\_\_

(название МО)

является администратор информационной безопасности.

6.5. Для проведения занятий, семинаров и совещаний могут привлекаться специалисты по программному и техническому обеспечению, а также специалисты органов по аттестации объектов ИСПДн, организаций-лицензиатов ФСТЭК России и ФСБ России.

6.6. К работе в ИСПДн допускаются только сотрудники, прошедшие первичный инструктаж по обеспечению безопасности в ИСПДн и показавшие твердые теоретические знания и практические навыки, о чём делается соответствующая запись в Журнале учёта допуска к работе в ИСПДн.

6.7. Администратор информационной безопасности должен иметь профильное образование (либо дипломы о повышении квалификации) в области защиты информации. Рекомендуются прохождение администратором специализированных курсов по администрированию средств защиты информации, используемых в ИСПДн.

## **7. Порядок проверки электронного журнала обращений к ИСПДн.**

7.1. Настоящий раздел Положения определяет порядок проверки электронных журналов обращений к ресурсам ИСПДн.

7.2. Проверка электронного журнала обращений проводится с целью выявления несанкционированного доступа к защищаемой информации в ИСПДн.

7.3. Право проверки электронного журнала обращений имеют:

- администратор информационной безопасности;
- ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;
- руководитель

7.4. На технических средствах ИСПДн, на которых установлены специализированные средства защиты информации (далее – СЗИ) типа «Страж», «Secret Net», DallasLock и другие, проверка электронного журнала производится в соответствии с прилагаемым к указанным СЗИ Руководством.

7.5. Если в ходе периодических, плановых или внеплановых проверок ИСПДн выявлены случаи несанкционированного доступа (далее-НСД) к информации конфиденциального характера, то вступает в силу п.п. 3.7., 3.8. данного Положения.

7.6. Проверке подлежат все электронные журналы ИСПДн.

7.7. Проверка должна проводиться не реже чем один раз в неделю с целью своевременного выявления фактов нарушения требований настоящего Положения.

7.8. Факты проверок электронных журналов отражаются в специальном журнале проверок. После каждой проверки администратор информационной безопасности делает соответствующую отметку в журнале и ставит свою роспись.

## **8. Правила антивирусной защиты.**

8.1. На каждом компьютере ИСПДн должны быть установлены лицензионные антивирусные средства, сертифицированные ФСТЭК РФ.

8.2. Установка и начальная настройка средств антивирусного контроля на компьютерах осуществляется специалистами, ответственными за техническое обеспечение информационных систем учреждения.

8.3. Специалисты, ответственные за техническое обеспечение информационных систем учреждения, осуществляют периодическое обновление антивирусных пакетов и контроль их работоспособности.

8.4. Установку и удаление средств антивирусной защиты также может осуществлять администратор информационной безопасности.

8.5. Ярлык (ссылка) для запуска антивирусной программы должен быть доступен всем пользователям информационной системы.

8.6. Еженедельно в начале работы, после загрузки компьютера в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов компьютеров.

Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), информация на съемных носителях (магнитных дисках, лентах, CD-ROM и т.п.).

Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

Настройку средств антивирусной защиты выполняет администратор информационной безопасности, либо специалисты, ответственные за техническое обеспечение учреждения, по согласованию администратором информационной безопасности.

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

8.8. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера, администратором информационной безопасности должна быть выполнена антивирусная проверка ИСПДн.

8.9. На компьютеры запрещается установка программного обеспечения, не связанного с выполнением функций, предусмотренных технологическим процессом обработки информации.

8.10. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь самостоятельно (или вместе с администратором информационной безопасности) должен провести внеочередной антивирусный контроль компьютера.

В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

- приостановить обработку данных в ИСПДн;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора информационной безопасности, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;
- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ возможности, дальнейшего их использования;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

8.11. Ответственность за организацию антивирусного контроля в ИСПДн в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на администратора информационной безопасности.

8.12. Ответственность за проведение мероприятий антивирусной защиты в конкретной ИСПДн и соблюдение требований настоящего Положения возлагается на специалистов по техническому обеспечению, администратора информационной безопасности и всех пользователей данной ИСПДн.

## **9. Правила парольной защиты.**

9.1. Данные правила регламентируют организационно-технические мероприятия по обеспечению процессов генерации, смены и прекращения действия паролей в ИСПДн, а также контроль действий пользователей при работе с паролями.

9.2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИСПДн и контроль действий пользователей при работе с паролями возлагается на администратора информационной безопасности.

9.3. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователями объекта вычислительной техники самостоятельно с учетом следующих требований:

- пароль должен быть не менее 6 символов;
- в числе символов пароля **обязательно** должны присутствовать буквы в верхнем или нижнем регистрах, цифры и/или специальные символы (@, #, \$, &, \*, % и т.п.);
- символы паролей для рабочих станций, на которых установлено средство защиты информации от несанкционированного доступа, 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.

9.4. Администратор ИСПДн передает свои аутентификационные данные для запуска прикладного ПО БД ИСПДн на бумажном носителе в опечатанном конверте администратору информационной безопасности, который в свою очередь хранит их в закрывающемся на ключ хранилище.

9.5. В случае имеющейся служебной необходимости, продиктованной возникновением нештатных ситуаций или других форс-мажорных факторов, при условии отсутствия на рабочем месте пользователя ИСПДн, руководитель подразделения оформляет в письменном виде заявку на сброс пароля отсутствующего пользователя и направляет ее ответственному за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн. В заявке должно быть изложено обоснование необходимости сброса пароля, указаны Ф.И.О. пользователя, чей пароль необходимо сбросить, Ф.И.О., должность специалиста, который будет осуществлять обработку ПДн от имени отсутствующего пользователя, а так же временной отрезок, в течение которого им будет производиться обработка ПДн.

9.6. В случае, если основания, указанные в заявке, являются достаточными для сброса пароля, ответственный за защиту информации поручает администратору информационной безопасности сбросить, установленный в СЗИ от НСД, личный пароль указанного в заявке пользователя.

9.7. В случае, если прикладное ПО БД ИСПДн обладает системой аутентификации, пароль для запуска прикладного ПО сбрасывает администратор ИСПДн, либо ответственный пользователь, по той же заявке, в случае их отсутствия пароль имеет право сбросить администратор информационной безопасности, воспользовавшись для входа в систему управления аутентификационными данными администратора ИСПДн.

9.8. После выполнения необходимых работ все пароли изменяются и на бумажных носителях в опечатанных конвертах, передаются пользователям ИСПДн. После этого пользователи устанавливают себе новые пароли.

9.9. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в течение 60 дней.

9.10. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ИСПДн в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации и т.п.) должна производиться администратором информационной безопасности немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой на основании указания начальника отдела.

9.11. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации и другие обстоятельства) администратора информационной безопасности.

9.12. В случае компрометации личного пароля пользователя ИСПДн должны быть немедленно предприняты меры по восстановлению парольной защиты.

9.13. Контроль действий пользователей при работе с паролями, соблюдение порядка их смены, хранения и использования возлагается на администратора информационной безопасности.

## **10. Правила обновления и конфигурирования программного обеспечения СЗИ и Прикладного программного обеспечения, используемого для обработки ПДн.**

10.1. Настоящие правила регламентируют обеспечение безопасности информации при проведении обновления и конфигурирования программного обеспечения СЗИ и Прикладного программного обеспечения, используемого для обработки ПДн.

10.2. Все изменения программного обеспечения СЗИ и Прикладного программного обеспечения, используемого для обработки ПДн, должны производиться администратором информационной безопасности и/или лицами ответственными за техническое обеспечение учреждения (при согласовании с администратором информационной безопасности), на основании заявки администратора ИСПДн, направляемой ответственному за обработку персональных данных.

10.3. Обновление и конфигурация программного обеспечения, не используемого для непосредственной обработки ПДн и не являющегося ПО СЗИ, а также аппаратной составляющей элементов ИСПДн, осуществляется сотрудниками отдела технического обеспечения учреждения в обычном порядке.

10.4. В случае если АРМ проходил аттестацию соответствия требованиям защиты информации, изменение аппаратно – программной составляющей ИСПДн также производится на основании заявки.

10.5. Изменение конфигурации программных средств ИСПДн кем-либо, кроме вышеперечисленных уполномоченных сотрудников *запрещено*.

10.6. Процедура внесения изменений в конфигурацию программного обеспечения СЗИ и Прикладного программного обеспечения, используемого для обработки ПДн, инициируется заявкой администратора ИСПДн.

10.7. В заявке могут указываться следующие виды необходимых изменений в составе аппаратных и программных средств ИСПДн:

- установка (развертывание) на компьютер(ы) программных средств, необходимых для решения определенной задачи (добавление возможности решения данной задачи в данной ИСПДн);

- обновление(замена) на компьютере(ах) программных средств, необходимых для решения определенной задачи (обновление версий используемых для решения определенной задачи программ);

- удаление с компьютера программных средств, использовавшихся для решения определенной задачи (исключение возможности решения данной задачи на данном компьютере).

10.8. Заявку администратора ИСПДн, в которой требуется произвести изменения конфигурации, рассматривает руководитель, визирует ее, утверждая тем самым производственную необходимость проведения указанных в заявке изменений, после чего заявка передается администратору информационной безопасности для непосредственного исполнения работ по внесению изменений в конфигурацию компьютера указанного в заявке самостоятельно или с привлечением сотрудников, ответственных за техническое обеспечение учреждения.

10.9. Подготовка обновления, модификации общесистемного и прикладного программного обеспечения ИСПДн тестирование, стендовые испытания (при необходимости) и передача исходных текстов, документации и дистрибутивных носителей программ в архив дистрибутивов установленного программного обеспечения, внесение необходимых изменений в настройки средств защиты от НСД и средств контроля целостности файлов на компьютерах, (обновление) и удаление системных и прикладных программных средств производится администратором информационной безопасности по согласованию с органом по аттестации (в случае, если проводилась аттестация), проводившим аттестацию данной ИСПДн. Работы производятся в присутствии администратора ИСПДн.

10.10. Установка или обновление подсистем ИСПДн должны проводиться в соответствии с технологией проведения модификаций программных комплексов данных подсистем, указанной в технической документации, если таковая имеется.

10.11. Установка и обновление ПО (системного, тестового и т.п.) на компьютерах производится только с оригинальных лицензионных дистрибутивных носителей (дискет, компакт-дисков и т.п.), прикладного ПО – с эталонных копий программных средств, полученных из архива дистрибутивов установленного программного обеспечения.

10.12. ПО средств защиты информации устанавливается с носителей, обладающих специальной голографической наклейкой, подтверждающей их подлинность, если иное не указано в документации к данному ПО.

10.13. Все добавляемые программные и аппаратные компоненты должны быть предварительно проверены на работоспособность, а также на совместимость с установленными программным обеспечением и операционной системой.

10.14. После установки (обновления) ПО, администратор информационной безопасности должен произвести требуемые настройки средств управления доступом к компонентам компьютера, проверить работоспособность ПО и правильность их настройки и произвести соответствующую запись в «Журнале учета нештатных ситуаций в ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки, модификации программных средств на компьютерах ИСПДн», делает отметку о выполнении (на обратной стороне заявки) и в «Техническом паспорте».

10.15. Формат записей «Журнала учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ИСПДн» устанавливается приказом руководителя Организации.

10.16. При возникновении ситуаций, требующих передачи технических средств в сервисный центр с целью ремонта, ответственный за ее эксплуатацию докладывает об этом ответственному за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, который в свою очередь связывается с сотрудниками органа по аттестации (в случае, если проводилась аттестация) и в дальнейшем действует согласно их инструкций. При этом администратор информационной безопасности обязан предпринять необходимые меры для затирания защищаемой информации, которая хранилась на дисках компьютера. Оригиналы заявок (документов), на основании которых производились изменения в составе программных средств компьютеров с отметками о внесении изменений в состав программных средств, должны храниться вместе с техническим паспортом на ИСПДн и «Журналом учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ИСПДн» у ответственного за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

10.17. Копии заявок могут храниться у администратора информационной безопасности:

- для восстановления конфигурации ИСПДн после аварий;
- для контроля правомерности установки на ИСПДн средств для решения соответствующих задач при разборе конфликтных ситуаций;
- для проверки правильности установки и настройки средств защиты ИСПДн

10.18. Факт уничтожения данных, находившихся на диске компьютера, оформляется актом за подписью администратора информационной безопасности и администратора ИСПДн.

## **11. Управление учетными записями пользователей.**

11.1. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому сотруднику, допущенному к работе на компьютерах конкретной ИСПДн, должна быть создана уникальная учетная запись пользователя.

11.2. Работу в ИСПДн сотрудник должен осуществлять только с использованием своего уникального имени пользователя. Работа в ИСПДн под чужой учетной записью, кроме случаев, описанных в п.9.5, **запрещена**.

11.3. Процедура регистрации (создания учетной записи) пользователя и предоставления ему (или изменения его) прав доступа к ресурсам ИСПДн инициируется заявкой администратора ИСПДн по прилагаемой форме к настоящему Положению.

В заявке указывается:

- содержание запрашиваемых изменений (регистрация нового пользователя ИСПДн, удаление учетной записи пользователя, расширение или сужение полномочий и прав доступа к ресурсам ИСПДн ранее зарегистрированного пользователя);

- должность (с полным наименованием отдела), фамилия, имя и отчество сотрудника;

- имя пользователя (учетной записи) данного сотрудника;

- полномочия, которых необходимо лишить пользователя или которые необходимо добавить пользователю (путем указания решаемых пользователем задач в ИСПДн).

11.4. Заявку рассматривает руководитель, визируя её, утверждая тем самым производственную необходимость допуска (изменения прав доступа) данного сотрудника к необходимым для решения им указанных в заявке задач ресурсам ИСПДн. Затем подписывает задание администратору информационной безопасности на внесение необходимых изменений в списки пользователей соответствующих подсистем ИСПДн.

11.5. На основании задания, в соответствии с документацией на средства защиты от несанкционированного доступа, администратор информационной безопасности производит необходимые операции по созданию (удалению) учетной записи пользователя, присвоению ему начального значения пароля (возможно также регистрацию персонального идентификатора), заявленных прав доступа к ресурсам ИСПДн и другие необходимые действия, указанные в задании. Для всех пользователей должен быть установлен режим принудительного запроса смены пароля не реже одного раза в течение 60 дней.

11.6. После внесения изменений в списки пользователей администратор информационной безопасности должен обеспечить настройки средств защиты соответствующие требованиям безопасности указанной ИСПДн. По окончании внесения изменений в списки пользователей в заявке делается отметка о выполнении задания за подписью исполнителя – администратор информационной безопасности.

11.7. Исполненные заявка и задание хранятся у администратора информационной безопасности.

Они могут впоследствии использоваться:

- для восстановления полномочий пользователей после аварий ИСПДн;

- для контроля правомерности наличия у конкретного пользователя прав доступа к тем или иным ресурсам ИСПДн при разборе конфликтных ситуаций;

- для проверки сотрудниками контролирующих органов правильности настройки средств разграничения доступа к ресурсам ИСПДн.

## **12. Порядок контроля соблюдения условий использования средств защиты информации, в том числе криптографических.**

12.1. Данный раздел Положения определяет порядок контроля соблюдения условий использования средств защиты информации (далее - СЗИ).

12.2. Технические средства защиты информации являются важным компонентом ОБ ПДн.

12.3. Порядок работы с техническими СЗИ определен в соответствующих руководствах по настройке и использованию СЗИ обязательных для исполнения, как сотрудниками обрабатывающими конфиденциальную информацию, так и администратором информационной безопасности.

12.4. Право проверки соблюдения условий использования средств защиты информации имеют:

- руководитель;
- ответственный за обработку персональных данных;
- администратор информационной безопасности.

12.5. Пользователю ИСПДн категорически запрещается:

- отключать СЗИ;
- производить обработку конфиденциальной информации в случае неработоспособности средств ее защиты (СЗИ);
- менять настройки СЗИ.

12.6. Если в ходе периодических, плановых или внезапных проверок ИСПДн выявлено нарушение требования п. 10.5. то подлежат применению п.п. 3.7., 3.8. данного Положения.

12.7. Криптографические средства защиты информации должны использоваться в соответствии с технической и эксплуатационной документацией на них, а также в соответствии с правилами пользования ими.

**13. Порядок охраны и допуска посторонних лиц в защищаемые помещения.**

13.1. Данный раздел Положения устанавливает порядок охраны помещений ИСПДн.

13.2. Вскрытие и закрытие помещений осуществляется сотрудниками, работающими в данных помещениях.

Список сотрудников, имеющих право вскрывать (сдавать под охрану) и опечатывать помещения утверждается руководителем и передаётся на пост охраны.

13.3. При отсутствии сотрудников, ответственных за вскрытие помещений, данные помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной на основании приказа. Комиссией составляется акт вскрытия.

13.4. При закрытии помещений сотрудники, ответственные за помещения, проверяют закрытие окон, выключают освещение, бытовые приборы, оргтехнику и проверяют противопожарное состояние помещения, а документы и носители информации, на которых содержится конфиденциальная информация, убирают для хранения в опечатываемый сейф (металлический шкаф). Закрываемое помещение опечатывается личной печатью сотрудника, ответственного за помещение.

13.5. Постановка и снятие помещений под охрану производится охранником после окончания и перед началом рабочего дня соответственно.

13.6. Сотрудник, имеющий право на вскрытие помещений:

- производит проверку оттиска печати на двери помещения и исправность запоров;
- вскрывает помещение.

13.7. При обнаружении нарушений целостности оттисков печатей, повреждения запоров или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, помещение не вскрывается, а

составляется акт, в присутствии охранника. О происшествии немедленно сообщается руководителю и (или) ответственному за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия должностных лиц в помещение никто не допускается.

13.8. Руководитель, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн и администратор информационной безопасности организуют проверку ИСПДн на предмет несанкционированного доступа к конфиденциальной информации и наличие документов и машинных носителей информации.

13.9. При срабатывании охранной сигнализации в служебных помещениях в нерабочее время охранник сообщает о случившемся ответственному за помещение, или ответственному за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, или руководителю, или администратору информационной безопасности. Помещения вскрывать запрещается.

13.10. Помещения вскрываются ответственным за помещение, или руководителем, или ответственным за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн в присутствии сотрудника охраны с составлением акта.

13.11. При передаче дежурства, если помещение в течение дня не вскрывалось, а также в выходные и праздничные дни принимающая дежурство смена поста охраны проверяет целостность печатей на дверях и пенале с ключами

13.12. Порядок пребывания посторонних лиц на территории

---

(название учреждения)

устанавливается соответствующим приказом.

#### **14. Порядок стирания защищаемой информации и уничтожения носителей защищаемой информации.**

14.1. В обязательном порядке уничтожению подлежат поврежденные, выводимые из эксплуатации носители, содержащие защищаемую информацию, использование которых не предполагается в дальнейшем. Стиранию подлежат носители, содержащие защищаемую информацию, которые выводятся из эксплуатации в составе ИСПДн. Не допускается стирание неисправных носителей и передача их в сервисный центр для ремонта. Такие носители должны уничтожаться в соответствии с настоящим порядком.

14.2. Стирание должно производиться по технологии, предусмотренной для данного типа носителя, с применением сертифицированных средств гарантированного уничтожения информации (допускается задействовать механизмы затирания встроенные в сертифицированные средства защиты информации).

14.3. Уничтожение носителей производится путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления информации (перед уничтожением, если носитель исправен, должно быть произведено гарантированное стирание

информации на носителе). Непосредственные действия по уничтожению конкретного типа носителя должны быть достаточны для исключения возможности восстановления информации.

14.4. Бумажные и прочие сгораемые носители (конверты с неиспользуемыми более паролями) уничтожаются путем сжигания или с помощью любых бумагорезательных машин.

14.5. По факту уничтожения или стирания носителей составляется акт, в журналах учета делаются соответствующие записи.

14.6. Процедуры стирания и уничтожения осуществляются комиссией, в которую входят: администратор ИСПДн, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, администратор информационной безопасности.

### **15. Обезличивание персональных данных.**

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

15.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

15.3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- метод введения идентификаторов;
- метод изменения состава или семантики;
- обобщение (понижение точности некоторых сведений);
- метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств;
- метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

15.4. Для обезличивания персональных данных используются способы обезличивания, определенные приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» в соответствии с рекомендациями по использованию этих методов.

15.5. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает руководитель Учреждения.

15.6. Начальники отделов, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

15.7. Сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

15.8. Порядок работы с обезличенными персональными данными:



15.8.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

15.8.3. 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;

15.8.4. 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.

Приложение № 2  
к приказу \_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**журнала учета установленных средств защиты информации**

Приложение № 3  
к приказу

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА  
журнала учета машинных носителей информации

| № п/п | Регистрационный (учетный) номер носителя | Вид носителя | Тип носителя и его емкость | Дата поступления |
|-------|--|--------------|----------------------------|------------------|
| 1     | 2  | 3            | 4                          | 5                |
|       |  |              |                            |                  |

| Расписка в получении (ФИО, подпись, дата) | Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата) | Место хранения | Дата и номер акта об уничтожении | Примечание |
|---|---|----------------|----------------------------------|------------|
| 6   | 7   | 8              | 9                                | 10         |
|   |   |                |                                  |            |

Приложение № 4  
к приказу \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**журнала учета хранилищ**

| № п/п | Регистрационный<br>(учетный) номер<br>хранилища | Вид<br>хранилища | Дата постановки на<br>учет | Фамилия и подпись<br>принявшего<br>(ответственного), дата |
|-------|---|------------------|----------------------------|---|
| 1     | 2   | 3                | 4                          | 5   |
|       |   |                  |                            |   |

| Место расположения<br>(номер помещения) | Дата и номер акта о<br>выводе из<br>эксплуатации | Примечание |
|---|--|------------|
| 6                                       | 7  | 8          |
|   |  |            |

Приложение № 5

к приказу \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**журнала периодического тестирования средств защиты информации**

| № п/п | Наименование средства защиты информации от НСД или криптосредства | Регистрационные номера СЗИ от НСД или криптосредства | Дата тестирования | Фамилия и подпись ответственного пользователя, проводившего тестирование |
|-------|---|--|-------------------|--|
| 1     | 2   | 3  | 4                 | 5  |

| Наименование теста, используемые средства для проведения теста | Результат тестирования (успешный/неуспешный), комментарий | Дата очередного тестирования |
|--|---|------------------------------|
| 6  | 7   | 8                            |

Приложение № 6  
к приказу

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

журнала учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ИСПДн

| № п/п | Дата | Краткое описание выполненной работы (нештатной ситуации) | ФИО исполнителей и их подписи |
|-------|------|--|-------------------------------|
| 1     | 2    | 3  | 4                             |
|       |      |  |                               |
|       |      |  |                               |

| ФИО ответственного за эксплуатацию ПЭВМ, подпись | Подпись специалиста по защите информации | Примечание (ссылка на заявку) |
|--|--|-------------------------------|
| 5  | 6  | 7                             |
|  |  |                               |

Приложение № 7  
к приказу \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**журнала учета пользователей, допущенных к информационным системам**  
**персональных данных**

| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество пользователя | Наименование ИСПДн |
|-------|------|-------------------------------------|--------------------|
| 1     | 2    | 3                                   | 4                  |
|       |      |                                     |                    |

| Подпись пользователя об ознакомлении с Положением и требованиями по безопасности | Подпись администратора безопасности о готовности пользователя к работе в ИСПДн | Примечание |
|--|--|------------|
| 5  | 6  | 7          |
|  |  |            |

Приложение № 8  
к приказу \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**Журнала проверок электронных журналов**

| № п/п | Дата проверки | Наименование ИСПДн, компьютера, технического средства | Наименование проверяемого журнала |
|-------|---------------|---|-----------------------------------|
| 1     | 2             | 3   | 4                                 |
|       |               |   |                                   |

| Выявленные нарушения требований безопасности, нештатные ситуации | Подпись администратора безопасности | Примечание |
|--|-------------------------------------|------------|
| 5  | 6                                   | 7          |
|  |                                     |            |



Приложение № 9  
к приказу \_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**Журнала учета обращений субъектов ПДн о выполнении их законных прав**

| №<br>п/п | Ф.И.О | Дата | Цель обращения | Регистрационный номер<br>обращения |
|----------|-------|------|----------------|------------------------------------|
| 1        | 2     | 3    | 4              | 5                                  |
|          |       |      |                |                                    |

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

---

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

***Об утверждении Положения об обработке персональных данных в  
(название учреждения)***

Во исполнение ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Приложение).  
(название учреждения)

2. \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)

ознакомить с Положением под роспись сотрудников \_\_\_\_\_.  
(название учреждения)

3. \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)

разместить Положение на сайте \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

во исполнение п.2 ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение  
к приказу \_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положение об обработке персональных данных в (название учреждения)

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (далее – Положение).

Обработка персональных данных в \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в \_\_\_\_\_.  
(название учреждения)

2. \_\_\_\_\_  
(название МО)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» является оператором, осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (далее – оператор персональных данных).

3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 13.12.2001 № 197-ФЗ.

4. Субъектами персональных данных являются сотрудники \_\_\_\_\_,  
(название учреждения)

граждане Российской Федерации.

5. Целями Положения являются:

а) обеспечение защиты прав и свобод при обработке персональных данных сотрудников \_\_\_\_\_ и  
(название учреждения)

персональных данных граждан;

б) установление ответственности сотрудников \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

за невыполнение нормативных правовых актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

6. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

а) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных;

б) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей оператора персональных данных, предусмотренных Федеральным законом;

в) ознакомление сотрудников \_\_\_\_\_,  
(название учреждения)

непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, с требованиями по защите персональных данных.

7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором персональных данных, оператор персональных данных в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении неправомерной обработки персональных данных или об уничтожении персональных данных оператор персональных данных обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

8. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий три рабочих дня с даты получения указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор персональных данных в течении трех рабочих дней обязан уведомить субъекта персональных данных.

10. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пунктах 7 – 9 Правил, оператор персональных данных осуществляет блокирование таких персональных данных, обеспечивает уничтожение персональных данных в срок до 6 месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели хранения персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

12. Обработка персональных данных в информационных системах

---

(название учреждения)

(далее – информационные системы персональных данных) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11. 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

13. Обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных достигается путем:

а) определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

б) применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

в) применения прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

г) оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационных систем персональных данных;

д) учета машинных носителей персональных данных;

е) обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по прекращению несанкционированного доступа;

ж) восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

з) установления правил доступа (пароль, логин и др.) к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечения регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных.

14. Сотрудники \_\_\_\_\_,

(название учреждения)

имеющие доступ к информационным системам персональных данных, обязаны:

а) принимать меры, исключая несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

б) вести учет электронных носителей информации, содержащих персональные данные, и осуществлять их хранение в металлических шкафах или сейфах;

в) производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с персональными данными;

г) соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационные системы, не допускать передачу персональных кодов и паролей к информационным системам персональных данных;

д) принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных;

е) работать с информационными системами персональных данных в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;

ж) обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.

15. При работе сотрудников \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

в информационных системах персональных данных запрещается:

а) записывать значения кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных;

б) передавать коды и пароли доступа к информационным системам персональных данных другим лицам;

в) пользоваться в работе кодами и паролями других пользователей доступа к информационным системам персональных данных;

г) производить подбор кодов и паролей доступа к информационным системам персональных данных других пользователей;

д) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

е) копировать информацию с персональными данными на неучтенные электронные носители информации;

ж) выносить электронные носители с персональными данными за пределы территории \_\_\_\_\_;  
(название учреждения)

з) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования, доступа к персональному компьютеру;

и) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на персональном компьютере любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;

к) открывать, разбирать, ремонтировать персональные компьютеры, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;

б) передавать информацию, содержащую персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и иное), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

16. Сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, передачу, уничтожение (далее – обработка) документов работников

\_\_\_\_\_ ,  
(название учреждения)

содержащих персональные данные на бумажном носителе, осуществляют сотрудники

\_\_\_\_\_ ,  
(подразделение, название учреждения)

в соответствии с гл.14 Трудового Кодекса Российской Федерации.

17. Все персональные данные должны быть получены непосредственно от сотрудников \_\_\_\_\_ .

(название учреждения)

18. Документы, содержащие персональные данные, уничтожаются путем измельчения в бумагорезательной машине.

19. При смене сотрудника, ответственного за учет документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные, составляется акт приема-сдачи этих материалов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения \_\_\_\_\_ (название учреждения).

20. При работе с документами на бумажном носителе, содержащими персональные данные, уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники \_\_\_\_\_ (название учреждения) обязаны:

а) ознакомиться только с теми документами, содержащими персональные данные, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

б) хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка работы с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

в) о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, содержащих персональные данные, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащих защите, представлять непосредственным руководителям письменные объяснения.

21. Сотрудники, виновные в разглашении или утрате информации, содержащей персональные данные, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Контроль за исполнением сотрудниками \_\_\_\_\_ (название учреждения)

требований настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений \_\_\_\_\_ (название учреждения) и назначенного приказом \_\_\_\_\_ (название учреждения) ответственного лица за организацию обработки персональных данных.

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

---

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

***Об определении границ контролируемой зоны***

В целях исключения неконтролируемого пребывания посторонних лиц при обработке персональных данных и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Границами контролируемой зоны \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

считать периметр ограждающих конструкций главного здания учреждения по адресу \_\_\_\_\_.

2. Утвердить порядок доступа работников \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

3. Контроль за актуализацией и выполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О сотрудника)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



УТВЕРЖДЕН

Приказом \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

доступа работников (название учреждения) в помещения, в которых ведется  
обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников \_\_\_\_\_ (название  
учреждения)

в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях, исключая возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4. При хранении носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных приказом \_\_\_\_\_ (название учреждения).

6. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений \_\_\_\_\_ (название учреждения).

7. Нахождение лиц, в помещениях \_\_\_\_\_ (название учреждения),

предназначенных для обработки персональных данных, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении сотрудника, уполномоченного на обработку персональных данных на время, обусловленное производственной необходимостью.

8. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных и ответственным за безопасность персональных данных.

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

---

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

*Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов ПДн в  
(название учреждения)*

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн в  
\_\_\_\_\_, представленные в Приложении.  
(название учреждения)

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение  
к приказу \_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в (название учреждения)

1. Настоящие Правила устанавливают порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в целях предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (далее – Правила).

2. \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» является оператором, осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (далее – оператор персональных данных).

3. Субъектами персональных данных являются сотрудники \_\_\_\_\_,  
(название учреждения)

граждане Российской Федерации (далее – субъекты персональных данных).

4. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение следующей информации:

а) подтверждение факта обработки персональных данных оператором персональных данных;

б) правовые основания, цели и способы обработки персональных данных оператором персональных данных;

г) наименование и место нахождения оператора персональных данных, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором персональных данных или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);

д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

ж) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

з) название или фамилию, имя, отчество (если имеется) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора персональных данных, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

и) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом.

6. Обязанности оператора персональных данных при обращении к нему либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

а) оператор персональных данных обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

б) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор персональных данных обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, с указанием основания для такого отказа, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора персональных данных уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8. Запрашиваемые сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю оператором персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9. В случае, если запрашиваемые сведения, а также обрабатываемые персональные данные не были предоставлены субъекту персональных данных для ознакомления в полном объеме, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору персональных данных или направить ему повторный запрос в целях получения дополнительных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 рабочих дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или

поручителем по которому является субъект персональных данных. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Оператор персональных данных вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным Правилами. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении запроса лежит на операторе персональных данных \_\_\_\_\_.  
(название учреждения)

Образец

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

---

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

***Об утверждении формы согласия на обработку персональных данных в  
(название учреждения)***

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных в  
\_\_\_\_\_ (Приложение).

(название учреждения)

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение  
к приказу \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**в "Учреждение"**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

основной документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_,  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

Настоящим даю свое согласие на обработку в

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество; \_\_\_\_\_  
( перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, предоставление (по запросам правоохранительных органов, решению суда и в прочих случаях, предусмотренных законодательством РФ), блокирование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее Заявление действует в течение всего срока деятельности Учреждения.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется путем предоставления, письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Для достижения целей обработки возможна передача персональных данных третьим лицам.

Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Образец

## НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗ

#### ***О порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации***

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 « Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить список помещений, предназначенных для обработки персональных данных без использования средств автоматизации, Приложение № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить список сотрудников \_\_\_\_\_,  
(название учреждения)

доступ которым к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, необходим для выполнения служебных обязанностей, Приложение № 2 к настоящему приказу.

3. Допустить указанных сотрудников к обработке персональных данных.

4. Руководителям структурных подразделений:

1) разместить списки лиц, имеющих право самостоятельного доступа в указанные помещения на дверях помещений, предназначенных для обработки персональных данных без использования средств автоматизации с внутренней стороны.

5. Запретить нахождение в указанных помещениях посторонних лиц без сопровождения лиц, имеющих право самостоятельного доступа.

6. В нерабочее время указанные помещения должны закрываться на ключ и сдаваться под охрану.

7. Возложить ответственность за соблюдение режима доступа в защищаемые помещения на лиц, постоянно работающих в помещениях, и руководителей структурных подразделений.

8. Возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных \_\_\_\_\_  
(название учреждения) (Ф.И.О. сотрудника)

контроль за списками лиц, допущенных для работы в защищаемых помещениях.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Руководитель учреждения

---

(Ф.И.О.)

Приложение № 1  
к приказу \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Список помещений,  
предназначенных для обработки персональных данных  
без использования средств автоматизации

| №<br>п/п | Наименование<br>помещения | Место хранения носителей<br>персональных данных | Адрес расположения помещения |
|----------|---------------------------|---|------------------------------|
| 1        |                           |   |                              |
| 2        |                           |   |                              |

Приложение № 2  
к приказу \_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Список

сотрудников \_\_\_\_\_, доступ которым к персональным  
(название учреждения)  
данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации,  
необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей

| № | Ф.И.О | Должность | Персональные<br>данные | Категория<br>персональных данных |
|---|-------|-----------|------------------------|----------------------------------|
| 1 |       |           |                        |                                  |
| 2 |       |           |                        |                                  |

Образец

## НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

---

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### *О создании комиссии по уничтожению персональных данных*

В целях исполнения положений статьи ст. 5, ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для уничтожения персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по уничтожению персональных данных в составе:

председатель комиссии – \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии:

- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

2. Утвердить форму акта уничтожения персональных данных (далее – Акт) (Приложение).

3. Комиссии по уничтожению персональных данных производить уничтожение персональных данных и носителей персональных данных

\_\_\_\_\_  
(название учреждения)

по мере возникновения необходимости. Действия по уничтожению персональных данных оформлять актом уничтожения по форме (Приложение).

4. Акты уничтожения персональных данных оформленные и подписанные членами комиссии хранить в отдельно выделенном деле.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение  
к приказу \_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Акт уничтожения персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом \_\_\_\_\_  
(название учреждения)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в составе:

\_\_\_\_\_  
(должности, Ф.И.О.)

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных<sup>1</sup>), подлежит уничтожению.

| Учетный номер (при наличии) | Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации | Тип носителя информации | Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание) | Дата | Примечание |
|-----------------------------|--|-------------------------|--|------|------------|
| 1                           | 2  | 3                       | 4  | 5    | 6          |
|                             |  |                         |  |      |            |

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед стиранием с них информации с записями в акте сверены, произведено стирание содержащейся на носителях информации.

Регистрационные данные на носителях информации (твердой копии) перед их (носителей) уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

<sup>1</sup> В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте.