МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ГРОЗНОГО»
(ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО)

П Р И К А З

26. 10. 2016 г. № 888

г. Грозный

Об утверждении документов по организационной защите в сфере обработки персональных данных

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. № 211 и с целью организации работы по обеспечению безопасности персональных данных работников Департамента образования Мэрии г. Грозного

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить следующий перечень документов:

1.1. Инструкцию по организации антивирусной защиты (приложение 1);

1.2. Инструкция по организации парольной защиты (приложение 2);

1.3. Правила обработки персональных данных, устанавливающие 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 (приложение 3);

1.4. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 4);

1.5. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных

Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (приложение 5);

- План проведения проверок (приложение 6);

1.6. Порядок доступа служащих государственного или муниципального органа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 7).

1.7. Перечень информационных систем, в которых обрабатываются ПД для совершения бухгалтерских операций (приложение 8).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента М.К. Хасаева

Приложение 1

Инструкция по организации антивирусной защиты

Настоящая Инструкция определяет требования к организации защиты АС Департамента образования Мэрии г. Грозного от разрушающего воздействия компьютерных вирусов и устанавливает ответственность руководителей и сотрудников подразделений, эксплуатирующих и сопровождающих АС Департамента, за их выполнение.

К использованию в Департаменте образования Мэрии г. Грозного допускаются только лицензионные антивирусные средства, предоставленные Министерство образования и науки ЧР.

Установка средств антивирусного контроля на компьютерах осуществляется ведущим специалистом сектора информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ.

Применение средств антивирусного контроля

Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов PC.

Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, лентах, CD-ROM и т.п.). Разархивирование и контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема на выделенном автономном компьютере или, при условии начальной загрузки операционной системы в оперативную память компьютера с заведомо "чистой" (не зараженной вирусами) и защищенной от записи системной дискеты, - на любом другом компьютере. Возможно применение другого способа антивирусного контроля входящей информации, обеспечивающего аналогичный уровень эффективности контроля. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

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

Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера (локальной вычислительной сети), должна быть выполнена антивирусная проверка.

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.) сотрудник подразделения самостоятельно или вместе с ответственным за обеспечение безопасности информации подразделения (технологического участка) должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции.

В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов сотрудники подразделений обязаны:

- приостановить работу;

- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов руководителя и владельца зараженных файлов, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;

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

- провести лечение или уничтожение зараженных файлов;

- в случае обнаружения нового вируса, не поддающегося лечению применяемыми антивирусными средствами, направить зараженный вирусом файл на гибком магнитном диске в сектор информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ.для дальнейшей передачи его в организацию, с которой заключен договор на антивирусную поддержку;

- по факту обнаружения зараженных вирусом файлов составить служебную записку в сектор информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ, в которой необходимо указать предположительный источник (отправителя, владельца и т.д.) зараженного файла, тип зараженного файла, характер содержащейся в файле информации, тип вируса и выполненные антивирусные мероприятия.

Ответственность

Ответственность за организацию антивирусного контроля в подразделении, эксплуатирующем АС Департамента, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции возлагается на руководителя сектора информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ.

Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в подразделении и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ведущего специалиста сектора информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ.

Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в АС Департамента, а также за соблюдением установленного порядка антивирусного контроля и выполнением требований настоящей Инструкции сотрудниками подразделений Департамента осуществляется сектором информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ.

Приложение 2

Инструкция по организации парольной защиты

1 Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает основные правила введения парольной защиты информационной системы персональных данных в МУ «Департамент образования Мэрии г. Грозного» (далее – Учреждение). Инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение генерации, смены и прекращения действия паролей в информационной системы персональных данных, а также контроль за действиями пользователей системы при работе с паролями. Настоящая инструкция оперирует следующими основными понятиями:

- **Идентификация** - присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.
- **ИСПДн –** информационная система персональных данных.
- **Компрометация**- факт доступа постороннего лица к защищаемой информации, а также подозрение на него.
- **Объект доступа** - единица информационного ресурса автоматизированной системы, доступ к которой регламентируется правилами разграничения доступа.
- **Пароль** – уникальный признак субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом.
- **Правила доступа** - совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.
- **Субъект доступа** - лицо или процесс, действия которого регламентируются правилами разграничения доступа.
- **Несанкционированный доступ** - доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или АС.

2 Правила генерации паролей

2.1 Персональные пароли должны генерироваться специальными программными средствами административной службы.

2.2 Длина пароля должна быть не менее 6 символов.

2.3 В составе пароля рекомендуется использовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы.

2.4 Пароль не должен включать в себя:

- легко вычисляемые сочетания символов;
- клавиатурные последовательности символов и знаков;
- общепринятые сокращения;
- аббревиатуры;
- номера телефонов, автомобилей;
- прочие сочетания букв и знаков, ассоциируемые с пользователем;
- при смене пароля новое сочетание символов должно отличаться от предыдущего не менее чем на 2 символа.

2.5 Допускается использование единого пароля для доступа субъекта доступа к различным информационным ресурсам одной ИСПДн объекта образования.

3 Порядок смены паролей

3.1 Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одно раза в три месяца.

3.2 Полная внеплановая смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий администраторов средств защиты или других сотрудников, которым по роду службы были предоставлены полномочия по управлению парольной зашитой.

3.3 Полная внеплановая смена паролей должна производиться в случае компрометации личного пароля одного из администраторов ИСПДн.

3.4 В случае компрометации личного пароля пользователя надлежит немедленно ограничить доступ к информации с данной учетной записи, до момента вступления в силу новой учетной записи пользователя или пароля.

4 Обязанности пользователей при работе с парольной защитой

4.1 При работе с парольной защитой пользователям запрещается:

- разглашать кому-либо персональный пароль и прочие идентифицирующие сведения;
- предоставлять доступ от своей учетной записи к информации, хранящейся в ИСПДн посторонним лицам;
- записывать пароли на бумаге, файле, электронных и прочих носителях информации, в том числе и на предметах к которым могут иметь свободный доступ иные лица.

4.2 При вводе пароля пользователь обязан исключить возможность его перехвата сторонними лицами и техническими средствами.

5 Случаи компрометации паролей

5.1 Под компрометацией следует понимать:

- физическая утеря носителя с информацией;
- передача идентификационной информации по открытым каналам связи;
- проникновение постороннего лица в помещение физического хранения носителя парольной информации или алгоритма или подозрение на него (срабатывание сигнализации, повреждение устройств контроля НСД (слепков печатей), повреждение замков и т. п.);
- визуальный осмотр носителя идентификационной информации посторонним лицом;
- перехват пароля при распределении идентификаторов;
- сознательная передача информации постороннему лицу.

5.2 Действия при компрометации пароля:

- скомпрометированный пароль сразу же выводится из действия, взамен его вводятся запасной или новый пароль;
- о компрометации немедленно оповещаются все участники обмена информацией. Пароль вносится в специальные списки, содержащие скомпрометированные пароли и учетные записи.

6 Ответственность пользователей при работе с парольной защитой

6.1 Повседневный контроль за действиями сотрудников Учреждения при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования, возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

6.2 Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

6.3 Ответственность за организацию парольной защиты возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

6.4 Ответственность в случае несвоевременного уведомлении ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных о случаях утери, кражи, взлома или компрометации паролей возлагается на владельца взломанной учетной записи.

Лист ознакомления с Инструкцией по организации парольной защиты

в МУ «Департамент образования Мэрии г. Грозного»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с Инструкцией	Подпись работни-ка
1	Кагерманова Луиза Бекхановна	10.05.2017 г.	
2	Асанова Зура Абуазитовна	10.05.2017 г.	
3	Умалатова Райман Сайдалиевна	10.05.2017 г.	
4	Ибрагимова Петимат Добиевна	10.05.2017 г.	
5	Баталова Зулихан Арибовна	10.05.2017 г.	
6	Ватаева Сацита Абдулхамитовна	10.05.2017 г.	
7	Шамаева Фатима Хамзатовна	10.05.2017 г.	
8	Саламбиева Вера Вахаевна	10.05.2017 г.	
9	Тунжиханов Майрбек Жабраилович	10.05.2017 г.	

Приложение 3

Правила обработки персональных данных, устанавливающие 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.

1. Обработка персональных данных в Департаменте образования Мэрии г. Грозного осуществлятся на законной основе.

2. Обработка персональных данных в Департаменте образования Мэрии г. Грозного ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.
Ответственный за осуществление обработки персональных данных в Департаменте образования Мэрии г. Грозного должен принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

7. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством, являются:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и (или) обучение служащих.

8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) проведением в установленном порядке процедуры оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом электронных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

9. Целью обработки персональных данных в Департаменте образования Мэрии г. Грозного является обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого

требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой служащим, в срок, не превышающий три рабочих дня с даты этого выявления, он обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

12. В случае достижения цели обработки персональных данных муниципальный служащий обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между Департаментом образования Мэрии г. Грозного и субъектом персональных данных, либо если Департамент образования Мэрии г. Грозного не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных работник обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий три рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между и субъектом персональных данных.

Об уничтожении персональных данных государственный работник обязан уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, работник осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в

срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение 4

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
7) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.
Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и(или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть

направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать 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.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих правил, в случае если такие сведения и(или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

Приложение 5

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Департаменте образования Мэрии г. Грозного организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте образования Мэрии г. Грозного, либо комиссией, образуемой распоряжением Департамента образования Мэрии г. Грозного.

3. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Департаменте образования Мэрии г. Грозного проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Департамент образования Мэрии г. Грозного письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне определены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации; эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Департаменте образования Мэрии г. Грозного (комиссия) имеет право:
- запрашивать у работников , необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить руководителю Департамента образования Мэрии г. Грозного предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить руководителю Департамента образования Мэрии г. Грозного предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Департаменте образования Мэрии г. Грозного (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

Контроль за своевременностью и правильностью проведения проверки возлагается на заместителя начальника Департамента.

План периодических проверок условий обработки персональных данных в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

№ п/ п	Дата проведения мероприятий	Краткое описание проверочных мероприятий	Периодичность проверочных мероприятий	Результат проверки	Ф.И.О. ответственного пользователя, подпись	Фамилия и роспись лица, проводившего проверку	Примечание
1	15.11.2017 г.	Контроль технического состояния средств охранной и пожарной сигнализации и соблюдения режима охраны	1 раз в год				
2	15.11.2017 г.	Проверка целостности наклейки на системных блоках и других ТС, участвующих в обработке ПДн	1 раз в месяц				
3	22.12.2017 г.	Проверка соответствия реального уровня полномочий по доступу к ПДн различных пользователей, установлен ному в списке лиц, допущенных к бработке ПДн, уровню полномочий	1 раз в год				
4	22.12.2017 г.	Проверка правильности применения средств защиты информации	1 раз в год				

5	04.12.2017 г.	Проверка неизменности настроенных параметров антивирусной защиты на рабочих станциях пользователей	1 раз в год				
6	04.12.2017 г	Проверка соблюдения правил парольной защиты	1 раз в год				
7	04.12.2017 г	Проверка работоспособности системы резервного копирования	1 раз в год				
8	10.12.2017 г.	Проведение мероприятий по проверке организации учета и условий хранения съемных носителей ПДн	1 раз в год				
9	10.12.2017 г.	Проверка соблюдения требований по обеспечению безопасности при использовании ресурсов сети Интернет	1 раз в год				

10	15.11.2017 г.	Проверка знаний персоналом руководящих документов, технологических инструкций, предписаний, актов, заключений и уровень овладения персоналом технологией безопасной обработки информации, описанной в этих инструкциях	1 раз в год				
11	15.11.2017 г.	Проверка наличия документов, подтверждающих возможность применения технических и программных средств вычислительной техники для обработки ПДн и применения средств защиты (сертификатов соответствия и других документов)	1 раз в год				

Приложение 7

Порядок доступа служащих государственного или муниципального органа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Департаменте образования Мэрии г. Грозного, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Департамента образования Мэрии г. Грозного.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами и оснащены охранной сигнализацией.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время подключаются к охранной сигнализации.

7. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть окна;

подключить охранную сигнализацию.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;

в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю Департамента образования Мэрии г. Грозного для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на Руководителей отделов, обрабатывающих персональные данные.

Приложение 8

Перечень информационных систем,
в которых обрабатываются ПД для совершения бухгалтерских операций

1. Excel версия 2007
2. Система «Контур-Экстерн»
3. 1С:Предприятие 8.3 (8.3.7.1790)