**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 01.07.2019 | № | 241 |

|  |
| --- |
| **Об обработке персональных данных в информационных системах персональных данных министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области (в редакции приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 11.04.2022 № 171)** |

В соответствии с Федеральным законом «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», постановлением Правительства Калужской области от 16.11.2017 № 660 «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области» (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 20.12.2017 № 767, от 18.01.2018 № 30,   
от 16.08.2018 № 494, от 09.11.2018 № 700, от 15.04.2019 № 238, от 06.05.2019 № 278,   
от 18.09.2019 № 587, от 30.10.2019 № 687, от 18.11.2019 № 725, от 30.01.2020 № 59,   
от 05.06.2020 № 442, от 25.01.2021 № 32, от 14.04.2021 № 225, от 06.12.2021 № 839), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

* 1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области (далее – министерство) в информационных системах персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
  2. Перечень персональных данных, обрабатываемых работниками министерства в информационных системах персональных данных администрации Губернатора Калужской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
  3. Список работников министерства, осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
  4. Инструкцию администратора безопасности информационной системы персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
  5. Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
  6. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных согласно приложению № 6 к настоящему приказу.
  7. Правила работы с машинными носителями персональных данных в информационных системах персональных данных министерства согласно приложению № 7 к настоящему приказу.
  8. Порядок резервирования информации и хранения резервных копий в министерстве согласно приложению № 8 к настоящему приказу.
  9. Требования к действиям пользователей информационных систем персональных данных министерства при возникновении нештатных ситуаций согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

2. Назначить Томилина Александра Борисовича, ведущего эксперта отдела хозяйственного обеспечения управления финансов министерства, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных (администратором безопасности) информационных систем персональных данных министерства.

3. Отделу кадровой, юридической и организационно-аналитической работы ознакомить работников министерства, осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах персональных данных с настоящим приказом.

4. Признать утратившими силу:

1. Пункты 1 – 3, 5 приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 20.03.2015 № 78 «Об обработке персональных данных в информационных системах персональных данных министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области».
2. Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 28.09.2015 № 338 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 20.03.2015 № 78 «Об обработке персональных данных в информационных системах персональных данных министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области».
3. Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 21.12.2015 № 449 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 20.03.2015 № 78 «Об обработке персональных данных в информационных системах персональных данных министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области».
4. Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 27.04.2017 № 189 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 20.03.2015 № 78 «Об обработке персональных данных в информационных системах персональных данных министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области».
5. Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 24.05.2017 № 231 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 20.03.2015 № 78 «Об обработке персональных данных в информационных системах персональных данных министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области».
6. Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 22.02.2018 № 60 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 20.03.2015 № 78 «Об обработке персональных данных в информационных системах персональных данных министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области».
7. Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 09.04.2018 № 122 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 20.03.2015 № 78 «Об обработке персональных данных в информационных системах персональных данных министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области».
8. Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 22.01.2019 № 09 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 20.03.2015 № 78 «Об обработке персональных данных в информационных системах персональных данных министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к приказу министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области  от 01.07.2019 № 241 |

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Цели обработки персональных данных** | **Правовое основание обработки** | **Категории обрабатываемых персональных данных** | **Категории субъектов персональных данных** |
| **1.** | **ИСПДн «Управление жилищного строительства»** | | | |
|  | Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям | Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Калужской области от 31.01.2019 № 52 «Об утверждении государственной программы Калужской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Калужской области»; постановление Правительства Калужской области от 11.03.2014 № 157 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных социальных выплат при рождении (усыновлении) одного ребенка на цели погашения части кредита или займа, предоставленного на приобретение или строительство жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита, либо компенсации затраченных молодой семьей собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья в рамках государственной программы Калужской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Калужской области»; постановление Правительства Калужской области от 16.11.2017 № 660 «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области»; приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области от 28.08.2014 № 349 «Об утверждении формы заявления на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка на цели погашения части кредита или займа, предоставленного на приобретение или строительство жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита, либо компенсации затраченных молодой семьей собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья в рамках государственной программы Калужской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Калужской области» | Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния; номер расчетного счета; номер банковской карты; семейное положение; состав семьи; сведения о детях; размер площади жилого помещения; документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи; акты гражданского состояния членов семей; документы, подтверждающие усыновление ребенка; выписка из домовой книги; справка о составе семьи; выписка (выписки) из ЕГРН; копия договора купли-продажи жилья, или договора строительного подряда на строительство жилого дома, или договора участия в долевом строительстве, или договора займа/кредитного договора, или договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, или документа, подтверждающего осуществление последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи; справка кредитной организации, содержащая сведения о сумме остатка основного долга, а также об отсутствии просроченной задолженности по действующему кредитному договору; иные персональные данные, необходимые для выполнения должностных обязанностей | физические лица (субъекты), обращающиеся в министерство за оказанием государственных услуг |
| **2.** | **ИСПДн «Кадры»** | | | |
|  | Ведение кадрового делопроизводства | Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон  «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Калужской области  от 02.06.2006 № 196-ОЗ  «О государственной гражданской службе Калужской области», Закон Калужской области  от 01.10.2007 № 351-ОЗ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Калужской области», Устав Калужской области, постановление Правительства Калужской области от 16.11.2017 № 660 «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области» | Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), фотография; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); классный чин государственной гражданской службы, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения; результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований); сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; номер приказа и дата приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных; номер расчетного счета; номер банковской карты; иные персональные данные, необходимые для выполнения должностных обязанностей; данные об аттестации, повышения квалификации; сведения об участии в конкурсах; поощрения, награждения; данные о служебном контракте, в том числе, о внесении изменений и дополнений к служебному контракту; данные о периодах нетрудоспособности и командировках; социальные льготы, портретное изображение; пол; трудовой и страховой стаж; адрес электронной почты; семейное положение; состав семьи; сведения о наличие инвалидности; социальное положение; сведения о детях; размер площади жилого помещения; документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи; акты гражданского состояния членов семей; документы, подтверждающие усыновление ребенка; выписка из домовой книги; справка о составе семьи; выписка (выписки) из ЕГРН; выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП); иные персональные данные, необходимые для выполнения должностных обязанностей | государственные гражданские служащие министерства и работники, состоящие в трудовых отношениях с министерством; лица, замещающие должности руководителей подведомственных министерству учреждений и иных организаций;  члены семей работников министерства, замещающих должности государственной гражданской службы Калужской области, руководителей подведомственных министерству учреждений и иных организаций;  граждан, претендующих на замещение должностей в министерстве, в том числе находящихся в кадровом резерве, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных министерству учреждений и иных организаций (далее – претенденты);  физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с министерством;  кандидаты на награждение |
| **3.** | **ИСПДн «Обращения граждан»** | | | |
|  | [Рассмотрени](consultantplus://offline/ref=61033CBF2B57897113B881BB52EEBDF32ECC1F5A0885119356DC7C5973Y9UCG)е обращений граждан | Федеральный закон «[О порядке рассмотрения](consultantplus://offline/ref=61033CBF2B57897113B881BB52EEBDF32ECC1F5A0885119356DC7C5973Y9UCG) обращений граждан Российской Федерации», Закон Калужской области  от 27.03.2008 № 419-ОЗ  "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение",  постановление Правительства Калужской области от 16.11.2017 № 660 «О министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области» | Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), фотография; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; наличие (отсутствие) судимости; номер расчетного счета; номер банковской карты; социальные льготы, портретное изображение; пол; адрес электронной почты; семейное положение; сведения о составе семьи; сведения о наличие инвалидности; социальное положение; сведения о детях; размер площади жилого помещения; документы, удостоверяющие личность членов семей; акты гражданского состояния членов семей; документы, подтверждающие усыновление; выписка из домовой книги; справка о составе семьи; выписки из ЕГРН; выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП); решение органов местного самоуправления, иные персональные данные, необходимые для выполнения должностных обязанностей | физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с министерством; физические лица (субъекты), обращающиеся в министерство с предложениями, заявлениями и жалобами, а также с устными обращениями, требующими рассмотрения и ответа в установленном порядке; физические лица (субъекты), обращающиеся в министерство за оказанием государственных услуг |

**Сроки обработки персональных данных:** до достижения целей обработки.

**Сроки хранения персональных данных:** определяются в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации и Правилами обработки персональных данных в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к приказу министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области  от 01.07.2019 № 241 |

**Перечень персональных данных, обрабатываемых работниками министерства в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) администрации Губернатора Калужской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Цели обработки персональных данных** | **Правовое основание обработки** | **Категории обрабатываемых персональных данных** | **Категории субъектов персональных данных** |
| **1.** | **ИСПДн «Кадры»** | | | |
|  | Ведение реестра государственных гражданских служащих Калужской области и реестра лиц, находящихся  в кадровом резерве | Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Калужской области  от 02.06.2006 № 196-ОЗ  «О государственной гражданской службе Калужской области», Закон Калужской области  от 01.10.2007 № 351-ОЗ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Калужской области», Устав Калужской области | Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), фотография; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); классный чин государственной гражданской службы, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения; результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований); сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; номер приказа и дата приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных; номер расчетного счета; номер банковской карты; иные персональные данные, необходимые для выполнения должностных обязанностей; данные об аттестации, повышения квалификации; сведения об участии в конкурсах; поощрения, награждения; данные о служебном контракте, в том числе, о внесении изменений и дополнений к служебному контракту; данные о периодах нетрудоспособности и командировках; социальные льготы, портретное изображение; пол; трудовой и страховой стаж; адрес электронной почты; семейное положение; состав семьи; сведения о наличие инвалидности; социальное положение; сведения о детях; размер площади жилого помещения; документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи; акты гражданского состояния членов семей; документы, подтверждающие усыновление ребенка; выписка из домовой книги; справка о составе семьи; выписка (выписки) из ЕГРН; выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП); иные персональные данные, необходимые для выполнения должностных обязанностей | государственные гражданские служащие министерства и работники, состоящие в трудовых отношениях с министерством; лица, замещающие должности руководителей подведомственных министерству учреждений и иных организаций;  члены семей работников министерства, замещающих должности государственной гражданской службы Калужской области, руководителей подведомственных министерству учреждений и иных организаций;  граждан, претендующих на замещение должностей в министерстве, в том числе находящихся в кадровом резерве, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных министерству учреждений и иных организаций (далее – претенденты);  физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с министерством;  кандидаты на награждение |

**Сроки обработки персональных данных:** до достижения целей обработки.

**Сроки хранения персональных данных:** определяются в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации и Правилами обработки персональных данных в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к приказу министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области  от 01.07.2019 № 241 |

**СПИСОК**

**работников министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства**

**Калужской области, осуществляющих обработку персональных данных**

**в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Наименование подразделения, должность** | **Место обработки персональных данных,**  **кабинет №** |
| **Адрес обработки персональных данных: г. Калуга, 2-ой Красноармейский пер., 2а** | | | |
| **Управление юридической, кадровой и организационной работы** | | | |
| **Отдел кадровой работы** | | | |
| **ИСПДн «Кадры»** | | | |
| 1 | Петрунина Марина Викторовна | начальник отдела | 114 |
| 2 | Овсянникова Мария Васильевна | главный специалист | 114 |
| **Отдел организационной работы** | | | |
| **ИСПДн «Обращения граждан»** | | | |
| 3 | Васильева Наталия Евгеньевна | начальник отдела | 113 |
| 4 | Сусляева Марина Михайловна | ведущий эксперт | 113 |
| 5 | Шарикова Ирина Денисовна | старший инспектор | 113 |
| **Управление жилищного строительства** | | | |
| **Отдел развития рынка доступного жилья** | | | |
| **ИСПДн «Управление жилищного строительства»** | | | |
| 6 | Макарова Анна Викторовна | главный специалист | 204 |
| 7 | Минченко Алина Сергеевна | старший инспектор | 209 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к приказу министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области  от 01.07.2019 № 241 |

ИНСТРУКЦИЯ

администратора безопасности информационной системы персональных данных

**1. Общие положения**

* 1. Администратор безопасности информационной системы персональных данных (далее – администратор безопасности) - лицо, выполняющее функции по настройке и сопровождению средств и системы защиты информации, по техническому обеспечению криптографической защиты информации, а также программных и технических средств в составе информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области (далее – министерство).
  2. Администратор безопасности в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает безопасность информации, содержащей персональные данные, обрабатываемой, передаваемой и хранимой в ИСПДн министерства.
  3. Администратор безопасности назначается приказом министерства.
  4. Администратор безопасности в своей работе руководствуется положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, положениями, приказами и нормативными актами министерств и ведомств Российской Федерации, руководящими документами ФСТЭК РФ по безопасности информации, положениями настоящей Инструкции и инструкциями по эксплуатации установленных на автоматизированных рабочих местах ИСПДн средств защиты информации.
  5. Требования администратора безопасности, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями ИСПДн.

**2. Обязанности**

Основными обязанностями администратора безопасности являются:

1. Консультации и обучение пользователей ИСПДн правилам работы в ИСПДн министерства.
2. Установка (совместно с системным администратором) необходимого для работы ИСПДн программного и технического обеспечения в соответствии с технологией обработки информации в ИСПДн.
3. Обеспечение функционирования программных и технических средств.
4. Управление средствами и системой защиты персональных данных (СЗПДн) в ИСПДн и поддержание их функционирования.
5. Генерация ключей, личных идентификаторов, а также паролей для пользователей ИСПДн.
6. Формирование и управление списком необходимых реквизитов и атрибутов объектов и субъектов доступа.
7. Назначение прав доступа, полномочий и привилегий пользователей к объектам доступа (программам, файлам, каталогам, портам и устройствам ввода-вывода).
8. Обеспечение правильной эксплуатации СЗПДн в составе ИСПДн.
9. Техническое обеспечениекриптографической защиты информации.
10. Контроль целостности эксплуатируемого в ИСПДн программного обеспечения, в том числе самих средств защиты информации, с целью недопущения и выявления несанкционированных модификаций.
11. Текущий, после сбоев и периодический контроль работоспособности средств и системы защиты персональных данных.
12. Контроль соблюдения пользователями ИСПДн порядка работы с персональными данными при их обработке в информационной системе персональных данных.
13. Контроль выполнения технологии обработки информации в ИСПДн министерства.
14. Выявление попыток несанкционированного доступа различного характера к информации, обрабатываемой в ИСПДн. В случае обнаружения или выявления таких попыток, немедленно поставить в известность ответственного за обеспечение безопасности персональных данных министерства и министра.
15. Обеспечение выполнения резервного копирования программных средств защиты информации, их периодическое обновление и контроль работоспособности.
16. Корректировка содержания с целью соответствия реальным условиям следующих документов:

* технологический процесс обработки информации в ИСПДн министерства;
* инструкция пользователя ИСПДн.

1. 2.17. Взаимодействие с ответственным за организацию обработки персональных данных министерства:

* по вопросам обеспечения защиты персональных данных в ИСПДн.

**3. Права**

Администратор безопасности имеет право:

1. Требовать от пользователей ИСПДн точного соблюдения технологии обработки информации в ИСПДн, инструкций по эксплуатации установленных средств защиты информации.
2. Обращаться к министру с предложением о приостановке работы ИСПДн в случаях подтвержденных нарушений технологии обработки информации в ИСПДн, в том числе приводящих к сбою функционирования СЗПДн.

**4. Ответственность**

1. На администратора безопасности возлагается персональная ответственность за качество и полноту проводимых им работ по обеспечению защиты персональных данных в соответствии с его функциональными обязанностями.
2. Администратор безопасности несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований нормативных документов и настоящей инструкции.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к приказу министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области  от 01.07.2019 № 241 |

ИНСТРУКЦИЯ

пользователя информационной системы персональных данных

**1. Общие положения**

1. Автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – министерство) разрешается использовать для обработки персональных данных в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) при соблюдении следующих условий:

1.1. Право доступа к персональным данным, обрабатываемым на данном АРМ, предоставлено приказом министерства, следующим сотрудникам министерства: администратору безопасности информационной системы персональных данных (далее – администратор безопасности), системным администраторам и пользователю информационной системы персональных данных (далее – пользователь).

1.2. Каждый сотрудник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам и программному обеспечению на данном АРМ, несет персональную ответственность за свои действия.

**2. Обязанности пользователя информационной системы персональных данных**

1. Выполнять на АРМ только те процедуры, которые соответствуют технологии обработки информации в ИСПДн и определены для него в перечне прав пользователя по доступу к информационным ресурсам обработки информации.
2. Знать и соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке машинных носителей информации, а также руководящих и организационно-распорядительных документов на данное АРМ.
3. Пользователи перед началом обработки на АРМ файлов, хранящихся на съемных носителях информации, должны осуществить проверку файлов на наличие компьютерных вирусов. Антивирусный контроль АРМ должен осуществляться пользователем не реже одного раза в неделю.
4. Экран видеомонитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).
5. Соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать у администратора безопасности пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне.
6. Немедленно докладывать администратору безопасности обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа (НСД) к обрабатываемой на АРМ информации или об ее исчезновении (искажении).
7. Пользователям АРМ запрещается:

* записывать и хранить информацию на неучтенных носителях информации;
* оставлять во время работы носители информации (или АРМ с подключенными носителями информации) без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка информации;
* отключать (блокировать) средства защиты информации, предусмотренные организационно-распорядительными документами на данный АРМ;
* производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
* самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
* обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные технологией обработки информации в ИСПДн;
* сообщать или передавать посторонним лицам личные атрибуты доступа к ресурсам АРМ;
* производить копирование информации с учтенных на неучтенные носители информации, в том числе для временного хранения;
* работать на АРМ при обнаружении каких-либо неисправностей;
* хранить на учтенных носителях информации программы и данные, не относящиеся к рабочей информации;
* привлекать посторонних лиц для производства ремонта АРМ.

**3. Организация парольной защиты при работе на АРМ**

1. Личные пароли доступа к АРМ, системе защиты от НСД, выдаются пользователям администратором безопасности.
2. Лица, использующие личные пароли доступа, обязаны:

* четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по работе с АРМ;
* своевременно сообщать администратору информационной безопасности обо всех нештатных ситуациях, нарушениях работы подсистем защиты от НСД, возникающих при работе с паролями.

1. При организации парольной защиты запрещается:

* записывать свои пароли в очевидных местах: внутренности ящика стола, на мониторе АРМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.;
* сообщать посторонним лицам свои пароли, а также сведения о применяемой системе защиты от НСД.

1. Удаление (в том числе внеплановая смена) личного пароля любого пользователя АРМ должна производиться в следующих случаях:

* в случае подозрения на дискредитацию пароля;
* по окончании срока действия;
* в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации) пользователя после окончания последнего сеанса работы данного с системой;
* по указанию администратора безопасности.

1. Смену пароля осуществляет администратор безопасности.
2. Для предотвращения доступа к персональным данным в АРМ, минуя ввод пароля, пользователь во время перерыва в работе обязан осуществить блокирование системы нажатием комбинации Ctrl+Alt+Del или кнопки «Блокировать».

**4. Порядок обработки персональных данных**

1. При первичном допуске к работе на АРМ пользователь знакомится с требованиями руководящих, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов по вопросам обработки персональных данных, локальными правовыми актами министерства, изучает инструкцию пользователя информационной системы персональных данных и Правила обработки персональных данных в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области.
2. Пользователь получает персональный идентификатор или личный текущий пароль у администратора безопасности.
3. В процессе работы пользователь производит обработку персональных данных на АРМ в соответствии с технологией обработки информации в ИСПДн.
4. При необходимости вывод персональных данных из АРМ осуществляется следующим образом:

* копирование персональных данных на учтенные носители информации;
* печать на принтере;
* передача персональных данных по каналам связи допустима только в том случае, если она предусмотрена технологией обработки информации в ИСПДн.

**5. Ответственность**

1. За нарушения требований, связанных с обработкой персональных данных, пользователь несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к приказу министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области  от 01.07.2019 № 241 |

**Порядок**

**обработки персональных данных в информационных системах**

**министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства**

**Калужской области**

* 1. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в информационных системах министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области (далее – министерство), осуществляется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=55FCD714A2335ADE137E3571158C7F2D29A03E82567BC9976A223842E8jFI7I) Правительства Российской Федерации   
     от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

Состав и содержание мер по защите информации в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=651B2BB34A443E7A39BEDF67635751B0080A9D902C27C2B297A2D25C93w729H) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21, в зависимости от установленного уровня защищенности информационной системы персональных данных.

* 1. Обработка персональных данных в министерстве осуществляется в информационной системе персональных данных «Управление жилищного строительства», информационной системе персональных данных «Кадры», информационной системе персональных данных «Обращения граждан» (далее - информационные системы).
  2. Государственным гражданским служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы структурных подразделений министерства, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах министерства, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе министерства. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами государственных гражданских служащих и трудовыми договорами работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы министерства.
  3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных министерства, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия необходимых мер по обеспечению безопасности, предусмотренных действующим законодательством.
  4. Осуществляется контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.
  5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к приказу министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области  от 01.07.2019 № 241 |

**Правила**

**работы с машинными носителями персональных данных в информационных системах персональных данных министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области (далее – Правила)**

* 1. В информационных системах персональных данных министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области (далее – министерство) допускается использование только учтенных машинных носителей персональных данных.
  2. Под машинными носителями персональных данных в информационных системах понимаются средства обработки (хранения) персональных данных, съемные машинные носители персональных данных.
  3. При обращении с машинными носителями персональных данных выполняются следующие основные правила:
* носители персональных данных учитываются и выдаются пользователям под роспись;
* носители персональных данных, срок эксплуатации которых истек, уничтожаются в установленном порядке;
* все носители персональных данных хранятся в безопасном месте в соответствии с требованиями по их эксплуатации;
* вынос машинных носителей персональных данных за пределы министерства для передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя подразделения министерства.
  1. Ответственным за хранение, учет и выдачу машинных носителей персональных данных является ответственный за обеспечение безопасности персональных данных (администратор безопасности) информационных систем персональных данных (далее – администратор безопасности ИСПДн).
  2. Учет машинных носителей персональных данных, предназначенных для записи персональных данных, производится администратором безопасности в [журнале](#Par511) учета и выдачи съемных носителей персональных данных министерства (приложение № 1 к Правилам). На машинном носителе персональных данных проставляется пометка "для служебного пользования" и учетный номер в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных.
  3. В случае утраты или уничтожения машинных носителей персональных данных либо раскрытие информации неограниченному кругу лиц, немедленно ставится в известность руководитель соответствующего подразделения министерства. На утраченные машинные носители персональных данных составляется акт. Отметка об утрате съемного носителя персональных данных проставляется в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных. Акт утраты машинного носителя персональных данных хранится вместе с журналом учета и выдачи машинных носителей персональных данных.
  4. Машинные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

Уничтожение машинных носителей персональных данных, предназначенных для записи персональных данных, оформляется [актом](#Par556) уничтожения машинных носителей данных (приложение № 2 к Правилам) комиссией, созданной на основании приказа министра. Отметка об уничтожении машинного носителя проставляется в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных. Акт уничтожения машинных носителей персональных данных хранится вместе с журналом учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

Приложение № 1

к Правилам

работы со съемными носителями

информации в информационных системах

персональных данных министерства

строительства и жилищно-коммунального

хозяйства Калужской области

**Журнал**

**учета и выдачи машинных носителей персональных данных**

**министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства**

**Калужской области**

(ведет должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных (администратор безопасности) информационных систем

персональных данных)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Регистрационный  Номер (номер завода) | Дата  учета | Тип/  емкость  носителя | Серийный  номер | Отметка о  постановке  на учет  (Ф.И.О.,  подпись,  дата) | Отметка  о снятии  с учета  (Ф.И.О.,  подпись,  дата) | Местоположение  носителя  (Ф.И.О.,  должность  сотрудника,  наименование  подразделения) | Сведения  об  уничтожении  носителя/  стирании  информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Правилам

работы со съемными носителями

информации в информационных системах

персональных данных министерства

строительства и жилищно-коммунального

хозяйства Калужской области

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  Министр строительства и  жилищно-коммунального хозяйства Калужской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | |

АКТ № \_\_\_\_\_\_

уничтожения машинных носителей данных

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.) (должность)

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тип носителя | Учетный номер носителя | Примечание |
|  |  |  |  |

Носители уничтожены путем (сжигания/размагничивания/физического уничтожения/иного способа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к приказу министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области  от 01.07.2019 № 241 |

**Порядок**

**резервирования информации и хранения резервных копий в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области**

* 1. Под резервным копированием информации в министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области (далее – министерство) понимается создание избыточных копий защищаемой информации в электронном виде для быстрого восстановления работоспособности информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) в случае возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение или утрату данных.
  2. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:
* персональная информация пользователей (личные каталоги) и общие каталоги подразделений на файловых серверах;
* информация, обрабатываемая пользователями в ИСПДн, а также информация, необходимая для восстановления работоспособности ИСПДн, в т.ч. систем управления базами данных общего пользования и справочно-информационные системы общего использования;
* другая информация ИСПДн, по мнению пользователей и ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (администратора безопасности) ИСПДн министерства (далее – администратор безопасности ИСПДн), являющаяся критичной для работоспособности ИСПДн.
  1. Резервное копирование информации осуществляется администратором безопасности ИСПДн в пределах своих полномочий. Допускается осуществление резервного копирования в автоматизированном режиме.
  2. Выполняемые действия по резервному копированию:
* резервное копирование с указанием конкретных резервируемых данных и аппаратных средств (в случае необходимости);
* контроль резервного копирования:
* хранение резервных копий;
* полное или частичное восстановление данных.

Резервное копирование информации производится в соответствии с документацией на используемое программное обеспечение.

* 1. Периодичность резервирования обрабатываемой информации в ИСПДн определяются администратором безопасности ИСПДн. Материальные носители данных, на которые осуществляется резервирование информации, должны быть учтены и храниться в порядке, установленном Правилами работы с машинными носителями персональных данных в ИСПДн министерства.
  2. Контроль и доступ к носителям архивных копий имеет только администратор безопасности ИСПДн, который несет персональную ответственность за сохранность архивных копий.
  3. Восстановление данных из резервных копий происходит в случае их удаления или нарушения вследствие несанкционированного доступа в систему, воздействия вирусов, программных ошибок, ошибок работников и аппаратных сбоев.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к приказу министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области  от 01.07.2019 № 241 |

**Требования**

**к действиям пользователей информационных систем персональных данных**

**министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области при возникновении нештатных ситуаций**

* 1. Общими требованиями ко всем работникам министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области (далее – министерство) в случае возникновения нештатной ситуации являются:
* работник, обнаруживший нештатную ситуацию, немедленно ставит в известность своего непосредственного руководителя и ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (администратора безопасности) информационных систем персональных данных министерства (далее – администратор безопасности ИСПДн);
* администратор безопасности ИСПДн обязан проводить анализ ситуации и, в случае невозможности исправить положение, ставит в известность руководство министерства. Кроме этого, администратор безопасности для локализации (блокирования) проявлений угроз информационной безопасности может привлекать пользователей ИСПДн министерства, а также других необходимых работников;
* по факту возникновения нештатной ситуации проводится служебное расследование.
  1. Действия пользователей ИСПДн при возникновении нештатных ситуаций:

1. Сбой программного обеспечения.

2.1.1. Администратор безопасности ИСПДн выясняет причину сбоя программного обеспечения. Если привести систему в работоспособное состояние своими силами (в том числе после консультаций с разработчиками программного обеспечения) не удалось, копия акта и сопроводительных материалов (а также файлов, если это необходимо) направляются разработчику программного обеспечения для устранения причин, приведших к сбою. О произошедшем инциденте администратор безопасности ИСПДн сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных в министерстве для принятия решения по существу.

1. Отключение электропитания технических средств ИСПДн.

2.2.1. Администратор безопасности ИСПДн проводит анализ на наличие потерь и (или) разрушения данных и программного обеспечения, а также проверяет работоспособность оборудования. В случае необходимости производится восстановление программного обеспечения и данных из последней резервной копии с составлением акта, сообщается ответственному за организацию обработки персональных данных в министерстве для принятия решения по существу.

1. Выход из строя технических средств ИСПДн.

2.3.1. О выходе из строя технических средств ИСПДн сообщается начальнику структурного подразделения.

2.3.2. При необходимости производятся работы по восстановлению программного обеспечения и данных из резервных копий с составлением акта, сообщается ответственному за организацию обработки персональных данных в министерстве.

1. Потеря данных.

2.4.1. При обнаружении потери данных администратор безопасности ИСПДн проводит мероприятия по поиску и устранению причин потери данных (антивирусная проверка, целостность и работоспособность программного обеспечения, целостность и работоспособность оборудования).

2.4.2. При необходимости производится восстановление программного обеспечения и данных из резервных копий с составлением акта, сообщается ответственному за организацию обработки персональных данных в министерстве для принятия решения по существу.

1. Обнаружение вредоносной программы в программной среде средств автоматизации ИСПДн министерства.

2.5.1. При обнаружении вредоносной программы (далее - ВП) производится ее локализация с целью предотвращения ее дальнейшего распространения. После успешной ликвидации ВП сохраненные данные подвергаются повторной проверке на наличие ВП. Кроме того, при обнаружении ВП следует руководствоваться инструкцией по эксплуатации применяемого антивирусного программного обеспечения.

1. Утечка информации.

2.6.1. При обнаружении утечки информации ставится в известность администратор безопасности ИСПДн и начальник структурного подразделения. По факту инициируется процедура служебного расследования. Если утечка информации произошла по техническим причинам, проводится анализ защищенности процессов ИСПДн министерства и, если необходимо, принимаются меры по устранению каналов утечки и предотвращению их возникновения.

1. Несанкционированное получение доступа к ресурсам операционной системы.

2.7.1. При обнаружении взлома сервера ставится в известность ответственный за организацию обработки персональных данных в министерстве.

2.7.2. По возможности производится временное отключение сервера от локальной вычислительной сети министерства для проверки на наличие ВП. Возможен временный переход на резервный сервер.

2.7.3. Проводятся работы по проверке и восстановлению программного обеспечения.

1. Попытка несанкционированного доступа (далее - НСД).

2.8.1. При попытке НСД администратором безопасности ИСПДн проводится анализ ситуации на основе информации журналов регистрации попыток НСД и предыдущих попыток НСД. По результатам анализа, в случае необходимости (есть реальная угроза НСД), принимаются меры по предотвращению НСД.

2.8.2. Проводится внеплановая смена паролей, устанавливаются обновления программного обеспечения, устраняющих уязвимости системы безопасности.

2.8.3. По факту попытки НСД по решению руководителя подразделения проводится служебное расследование.

2.8.4. В случае установления в ходе служебного расследования факта осуществления попытки НСД со стороны внешних по отношению к ИСПДн субъектов, лицами, уполномоченными на проведение такого расследования, принимаются меры по фиксации и документированию факта инцидента и готовятся материалы для передачи в компетентные органы дознания для проведения предварительного расследования, установления субъекта-нарушителя, определения наличия состава преступления и принятия решения о возбуждении уголовного дела.

1. Компрометация ключевой информации (паролей доступа).

2.9.1. При компрометации ключевой информации (пароля доступа) администратором безопасности проводится смена пароля, анализируется ситуация на наличие последствий компрометации и принимаются необходимые меры по минимизации возможного (или нанесенного) ущерба, сообщается ответственному за организацию обработки персональных данных в министерстве для принятия решения по существу.

1. Физическое повреждение или хищение оборудования технических средств ИСПДн.

2.10.1. Работником, обнаружившим физическое повреждение элементов ИСПДн, ставятся в известность: непосредственный руководитель, администратор безопасности ИСПДн.

2.10.2. Администратором безопасности ИСПДн проводится анализ с целью оценки возможности утечки или повреждения информации. Определяется причина повреждения элементов ИСПДн и возможные угрозы информационной безопасности.

2.10.3. О факте повреждения элементов ИСПДн администратор безопасности ИСПДн докладывает ответственному за организацию обработки персональных данных в министерстве, и в случае необходимости, проводится служебное расследование.

2.10.4. При необходимости проводятся мероприятия по восстановлению программного обеспечения и данных из резервных копий с составлением акта.

1. Невыполнение установленных правил работы в ИСПДн, использование ИСПДн с нарушением требований, установленных в нормативно-технической и (или) конструкторской документации.

2.11.1. Работником, обнаружившим невыполнение установленных правил, использование ИСПДн с нарушением требований, установленных в нормативно-технической и (или) конструкторской документации, ставятся в известность: непосредственный руководитель и администратор безопасности ИСПДн.

2.11.2. Администратором безопасности ИСПДн проводится анализ с целью оценки возможности утечки или повреждения информации. Определяются возможные угрозы информационной безопасности в результате инцидента. При необходимости по решению руководителя подразделения по фактам выявленных нарушений проводится служебное расследование.

1. Ошибки работников.

2.12.1. В случае возникновения сбоя, связанного с ошибками работников, администратор безопасности ИСПДн проводит оценку возможности утечки или повреждения информации. Определяются возможные угрозы информационной безопасности в результате инцидента и необходимость восстановления программного обеспечения и данных.

1. Техногенные и природные проявления нештатных ситуаций.

2.13.1. При стихийном бедствии, пожаре или наводнении, грозящем уничтожению или повреждению информации (данных), работнику, обнаружившему факт возникновения нештатной ситуации:

* немедленно оповестить других работников и принять все меры для самостоятельной оперативной защиты помещения;
* немедленно позвонить в соответствующие службы помощи (пожарная охрана, служба спасения и т.д.);
* немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и администратору безопасности ИСПДн.

2.13.2. После оперативной ликвидации причин, вызвавших пожар или наводнение, назначается внутренняя комиссия по устранению последствий инцидента.

2.13.3. Комиссия определяет ущерб (состав и объем уничтоженных оборудования и информации) и причины, по которым произошло происшествие, а также выявляет виновных.