|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫСТEРЛЕТАМАK kалаhыkала округыХАКИМИEТЕ 453100, Стeрлетамаk, Октябрь проспекты, 32 |  | АДМИНИСТРАЦИЯ **городского округа**  **город СТЕРЛИТАМАК**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  453100, Стерлитамак, проспект Октября, 32 |
| БОЙОРОK «24» 09 2014 й. | №159-р | РАСПОРЯЖЕНИЕ «24»\_09\_2014 г. |

**О принятии мер по совершенствованию системы защиты информации**

В целях совершенствования системы защиты информации в администрации ГО г.Стерлитамак, руководствуясь Указом Президента Республики Башкортостан от 21.09.2012 г. №УП-365 «Об утверждении Основ организации защиты информации в Республике Башкортостан», п.1 ч.II решения Совета по защите информации при Президенте Республики Башкортостан:

1. Назначить ответственным за выполнение мероприятий по организации защиты информации, не отнесенной к государственной тайне, начальника отдела информационных технологий (Ильин С.Г.).
2. Утвердить перечень категорий информации, используемой в администрации ГО г.Стерлитамак, не отнесенной к государственной тайне, подлежащей защите (Приложение №1).
3. Утвердить перечень информационных систем персональных данных, используемых в структурных подразделениях администрации ГО г.Стерлитамак (Приложение №2).
4. Утвердить положение **об учете и хранении съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в администрации ГО г.Стерлитамак** (Приложение №3).

**И.о главы администрации М.Т. Мусин**

**Приложение №1**

**к распоряжению главы администрации**

**городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

**№159-р от «24» 09 2014 г.**

**Перечень**

**категорий информации, используемой в администрации ГО г.Стерлитамак, не отнесенной к государственной тайне, подлежащей защите**

**1. Персональные данные сотрудников администрации городского округа, а также предоставленные в установленном порядке персональные данные ближайших родственников сотрудников за исключением сведений, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации или размещению в общедоступных источниках персональных данных в установленных законодательством случаях.**

**2. Несекретные сведения, содержащиеся в служебной документации, нормативно-правовых актах, разрабатываемых администрацией городского округа, ограничение на распространение которых диктуется служебной необходимостью, так как их подмена, искажение или уничтожение может нанести ущерб интересам отдельных граждан, организаций, обществу или государству в целом.**

**3. Персональные данные граждан, заявителей, полученные в результате осуществления структурными подразделениями своих полномочий, кроме сведений, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации или размещению в общедоступных источниках персональных данных, в случаях установленных законодательством.**

**4. Данные о системах защиты информации (средства, методы и способы защиты информации, а также коды, пароли и процедуры доступа к информационным ресурсам).**

**5. Сведения, раскрывающие организацию, структуру и состояние защиты информации, планы обеспечения бесперебойной работы оборудования.**

**Управляющий делами Р.Р. Мушарапов**

**Приложение №2**

**к распоряжению главы администрации**

**городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

**№159-р от «24» 09 2014 г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных, используемых в администрации ГО г.Стерлитамак РБ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ИСПДн | Цель обработки персональных данных | Юридические основания обработки персональных данных (указываются федеральные и республиканские нормативные правовые акты) | Тип обрабатываемых персональных данных (данные сотрудников/ данные иных физических лиц) | Объем обрабатываемых персональных данных (менее 100 тыс., более 100 тыс.) | Наличие подключения автоматизирован-ного рабочего места к сети Интернет | Способы передачи персональных данных внутренним пользователям (бумажный носитель, эл. почта, флэш-накопитель) | Способы передачи персональных данных внешним пользователям (бумажный носитель, эл. почта, флэш-накопитель) |
|  | «1C: Предприятие» | Бухгалтерский учет | ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Закон РБ «О местном самоуправлении в РБ» | Данные сотрудников и иных физических лиц | менее 100 тыс. | Подключено | Бумажный носитель,  эл. почта | Бумажный носитель,  эл. почта |
|  | «1С: Зарплата+кадры» | Начисление заработной платы, учет кадрового состава | ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Закон РБ «О муниципальной службе в РБ» Трудовой кодекс РФ | Данные сотрудников | менее 100 тыс. | Подключено | Бумажный носитель,  эл. почта | Бумажный носитель,  эл. почта |
|  | БД Microsoft Office Acces «Список очередников» | Учет нуждающихся в улучшении жилищных условий | ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Закон РБ «О местном самоуправлении в РБ» | Данные физических лиц | менее 100 тыс. | Подключено | Бумажный носитель | Не передаются |
|  | «Парус  Заработная плата  Кадры+  Бухгалтерия | Расчет заработной платы, учет кадрового состава, ведение бухгалтерского учета | ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Закон РБ «О местном самоуправлении в РБ» | Данные сотрудников | менее 100 тыс | Подключено | Бумажный носитель,  флэш-накопитель | Бумажный носитель |
|  | СЭД «Дело» | Учет входящей, исходящей и внутренней корреспонденции и нормативно-правовых актов | ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Закон РБ «О местном самоуправлении в РБ», ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» | Данные иных физических лиц | менее 100 тыс. | Подключено | Бумажный носитель, флэш-накопитель | Бумажный носитель, флэш-накопитель |
|  | «Spu\_orb» | Персонифицирован-ный учет отчислений в ПФР | ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Закон РБ «О муниципальной службе в РБ» Трудовой кодекс РФ | Данные сотрудников | менее 100 тыс. | Подключено | Бумажный носитель | Эл. почта |
|  | АИС «Подросток» | Учет несовершеннолетних, совершивших противоправные действия, родителей, ненадлежащим образом исполняющих обязанности по воспитанию и содержанию детей | ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», закон РБ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав» | Данные иных физических лиц | менее 100 тыс. | Подключено | Бумажный носитель | Бумажный носитель |
|  | АИС «Семья» | Учет подопечных, недееспособных, опекунов, попечителей | Семейный кодекс РФ, ФЗ «Об  опеке и попечительстве» | Данные иных физических лиц | менее 100 тыс. | Подключено | Бумажный носитель | Бумажный носитель |

Управляющий делами Р.Р.Мушарапов

**Приложение №3**

**к распоряжению главы администрации**

**городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

**№159-р от «24» 09 2014 г.**

**Положение**

**об учете и хранении съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в администрации ГО г.Стерлитамак**

**1. Основные термины, сокращения и определения**

**1.1. Администратор ИС – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники.**

**1.2. АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.**

**1.3. ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.**

**1.4. ИС – информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.**

**1.5. Носитель информации – любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.**

**1.6. ПК – персональный компьютер.**

**1.7. ПО – программное обеспечение вычислительной техники.**

**1.8. ПО вредоносное – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.**

**1.9. Пользователь – сотрудник администрации ГО, использующий мобильные устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.**

**2. Порядок использования носителей информации**

**2.1. Под использованием носителей информации в ИС администрации ГО понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и носителями информации.**

**2.2. В ИС допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью администрации и подвергаются регулярной ревизии и контролю.**

**2.3. К носителям конфиденциальной информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ.**

**2.4. Носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам администрации ГО по инициативе руководителей структурных подразделений в случае возникновения производственной необходимости.**

**3. Порядок учета и хранения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных)**

**3.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) в администрации ГО подлежат учёту.**

**3.2. Каждый съемный носитель с записанными на нем конфиденциальной информацией (персональными данными) должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.**

**3.3. Учет и выдачу съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляет главный специалист отдела информационных технологий. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета съемных носителей конфиденциальной информации (Приложение №1).**

**3.4. Сотрудники администрации ГО получают учтенный съемный носитель для выполнения работ на конкретный срок. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения в отдел информационных технологий, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.**

**4. При использовании носителей конфиденциальной информации необходимо:**

**4.1. Соблюдать требования настоящего Положения.**

**4.2. Использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.**

**4.3. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.**

**4.4. Бережно относится к носителям конфиденциальной информации.**

**4.5. Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами.**

**4.6. Извещать администраторов ИС о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.**

**5. При использовании носителей конфиденциальной информации запрещено:**

**5.1. Использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.**

**5.2. Передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов ИС).**

**5.3. Хранить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.**

**5.4. Выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы на дому.**

**6.1. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации) инициированное пользователем между ИС и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев оговоренных с администраторами ИС заранее). Администратор ИС оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации.**

**6.2. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использовании носителей конфиденциальной информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется главой администрации.**

**6.3. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента, который передается руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно локальным нормативным актам администрации ГО и действующему законодательству.**

**6.4. Информация, хранящаяся на носителях конфиденциальной информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.**

**6.5. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.**

**6.6. Вынос съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.**

**6.7. В случае утраты или уничтожения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных), либо разглашении содержащихся в них сведений начальник соответствующего структурного подразделения немедленно ставится в известность. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).**

**6.8. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные носители конфиденциальной информации изымаются.**

**7. Порядок уничтожения носителей информации**

**7.1. Съемные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.**

**7.2. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией по уничтожению, назначаемой распоряжением главы администрации. По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме (Приложение №2).**

**7.3. Уничтожение магнитных, оптических, магнитооптических и электронных носителей информации производится путем их физического разрушения. Перед уничтожением носителя информация с него стирается (уничтожается), если это позволяют физические принципы работы носителя.**

**8. Ответственность**

**8.1. Сотрудники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами администрации ГО.**

**Управляющий делами Р.Р.Мушарапов**

**Приложение №1**

**к Положению об учете и хранении съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в администрации ГО г.Стерлитамак**

**Журнал учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных)**

Типовая форма журнала учета съемных носителей конфиденциальной информации   
(персональных данных)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер / дата | Тип / ёмкость машинного носителя персональных данных | Номер экземпляра /  количество экземпляров | Место установки (использования) / дата установки | Ответственное должностное лицо (ФИО) | Расписка в получении (ФИО, подпись, дата) | Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата) | Место хранения машинного носителя персональных данных | Сведения об уничтожении машинных носителей персональных данных, стирании информации (подпись, дата) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №2**

**к Положению об учете и хранении съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в администрации ГО г.Стерлитамак**

**Типовая форма акта уничтожения съемных носителей персональных данных**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.**

**АКТ**

**уничтожения съемных носителей персональных данных**

**Комиссия, наделенная полномочиями распоряжением №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должности, ФИО)**

**провела отбор съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных), не подлежащих дальнейшему хранению:**

**№**

**п/п Дата Учетный номер съемного носителя Примечание**

**Всего съемных носителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью).**

**На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).**

**Перечисленные съемные носители уничтожены**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**путем (разрезания, демонтажа и т.п.) ,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Председатель комиссии Подпись Дата**

**Члены комиссии(ФИО) Подпись Дата**