



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДИРЕКТОР ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЛЕСЕЦКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

ПРИКАЗ

от 13 декабря 2019 г. № 82 А

пос. Плесецк

**Об утверждении перечней сотрудников, осуществляющих обработку
персональных данных и имеющих доступ к обрабатываемым
персональным данным**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

приказываю:

1. Утвердить перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Ванюкову Оксану Николаевну.

Директор

И.Н. Лобова

Приложение № 1
к приказу ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»
от «13» декабря 2019 г. № 82 А

**Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных
данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым
в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»**

**Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных
данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в
ПК «Катарсис: Соцзащита» и на бумажных носителях (цель –
предоставление социального обслуживания гражданам)
в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»**

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных*			Доступ к ПДн на бумажных носителях
			1	2	3	
Стационарное отделение № 1 пос. Савинский						
1.	Ванюкова Ольга Сергеевна	социальный работник	+	+	+	+
Стационарное отделение № 2 пос. Североонежск						
2.	Политова Наталья Владимировна	социальный работник	+	+	+	+
Отделение срочного социального обслуживания						
3.	Кириллова Мария Владимировна	заведующий отделением	+	+	+	+
Отделение № 1 социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов						
4.	Ершова Елена Викторовна	заведующий отделением	+	+	+	+
Отделение № 2 социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов						
5.	Мурзина Галина Валентиновна	заведующий отделением	+	+	+	+
Отделение № 3 социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов						
6.	Зубова Анна Федоровна	заведующий отделением	+	+	+	+
Администрация						
7.	Машенко Виктория Юрьевна	специалист по социальной работе	+	+	+	+

* перечень программных комплексов, входящих в ПК «Катарсис: Соцзащита»:

1 - ПК «Катарсис: Соцзащита»;

2 - Пакет офисных приложений Microsoft Office;

3 - Система исполнения регламентов Архангельская область

**Инструкция пользователя
информационных систем персональных данных
ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пользователем информационных систем персональных данных (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» (далее – ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»).

1.2. Пользователь должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПДн).

1.3. В своей деятельности, связанной с обработкой ПДн, Пользователь руководствуется Политикой в отношении обработки персональных данных в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» и настоящей Инструкцией.

1.4. Пользователи, участвующие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющие доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и обрабатываемой информации, несут персональную ответственность за свои действия.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Пользователь обязан:

- соблюдать требования Политики в отношении обработки персональных данных в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» и иных локальных актов ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО», устанавливающих порядок работы с ПДн;

- выполнять в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) только те процедуры, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей;

- использовать для выполнения должностных обязанностей только предоставленное ему автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) на базе персонального компьютера (автономной ПЭВМ);

- пользоваться только зарегистрированными в установленном порядке съемными (отчуждаемыми) машинными носителями информации;

- обеспечивать безопасное хранение вышеуказанных материальных носителей информации, исключающее несанкционированный доступ к ним;

- немедленно сообщать руководителю структурного подразделения или ответственному за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее – Ответственный) о нештатных ситуациях, фактах и попытках несанкционированного доступа к обрабатываемой информации, о блокировании, исчезновении (искажении) защищаемой информации;

- перед началом обработки в ИСПДн файлов, хранящихся на съемных носителях информации, Пользователь должен осуществлять проверку файлов на наличие компьютерных вирусов. Антивирусный контроль на АРМ должен осуществляться Пользователем не реже одного раза в неделю;

– располагать экран монитора в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами;

– соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне.

2.2. Пользователям ИСПДн запрещается:

– записывать и хранить информацию, относящуюся к конфиденциальной информации или ПДн, на неучтенных материальных носителях информации;

– оставлять во время работы материальные носители информации без присмотра, несанкционированно передавать материальные носители информации другим лицам и выносить их за пределы помещения, в котором производится обработка информации;

– отключать средства антивирусной защиты;

– отключать (блокировать) средства защиты информации;

– 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 в ИСПДн информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационным ресурсам ИСПДн;

– сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа к ресурсам в ИСПДн;

– работать в ИСПДн при обнаружении каких-либо неисправностей;

– хранить на учтенных носителях информации программы и данные, не относящиеся к рабочей информации;

– вводить в ИСПДн ПДн под диктовку или с микрофона;

– привлекать посторонних лиц для производства ремонта технических средств ИСПДн без согласования с Ответственным.

2.3. Пользователь имеет право знакомиться с внутренними документами ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО», регламентирующими его обязанности по занимаемой должности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПРИ РАБОТЕ НА ОБЪЕКТАХ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

3.1. Пароли доступа к ИСПДн устанавливаются Ответственным или Пользователем.

3.2. При формировании пароля необходимо руководствоваться следующими требованиями:

– длина пароля должна быть не менее 8-и буквенно-цифровых символов;

– пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, дни рождения и другие памятные даты, номера телефонов, автомобилей, адреса места жительства, наименования АРМ, общепринятые сокращения) и другие данные, которые могут быть подобраны злоумышленником путем анализа информации;

- запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;
 - запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);
 - при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях;
 - в числе символов пароля, обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, а также цифры;
 - запрещается использовать ранее использованные пароли.
- 3.3. При организации парольной защиты запрещается:**
- записывать свои пароли в очевидных местах, внутренности ящика стола, на мониторе ПЭВМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.;
 - хранить пароли в записанном виде на отдельных листах бумаги;
 - сообщать свои пароли посторонним лицам, а также сведения о применяемых средствах защиты от НСД.

4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

- 4.1.** Плановую смену паролей на доступ в ИСПДн рекомендуется проводить один раз в месяц.
- 4.2.** Пользователь обязан незамедлительно сообщить Ответственному факты утраты, компрометации ключевой, парольной и аутентифицирующей информации.
- 4.3.** Внеплановая смена личного пароля должна производиться в обязательном порядке в следующих случаях:
- компрометации (подозрении на компрометацию) пароля;
 - в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации) Пользователя (в течение 24 часов после окончания последнего сеанса работы данного с ИСПДн);
 - по инициативе Ответственного.

5. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1.** При первичном допуске к работе с ИСПДн Пользователь:
- проходит инструктаж по использованию ИСПДн;
 - знакомится с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;
 - получает у Ответственного идентификатор и личный пароль для входа в ИСПДн.

5.2. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.

5.3. Авторизацию в ИСПДн (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.

5.4. В процессе работы на АРМ ИСПДн Пользователь использует технические средства и установленное Ответственным программное обеспечение согласно Техническому паспорту ИСПДн.

5.5. Копирование ПДн на электронные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учтенные электронные носители информации.

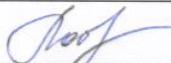
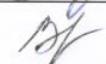
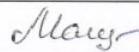
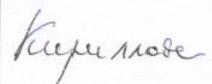
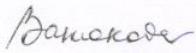
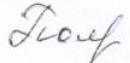
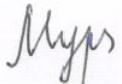
5.6. При необходимости создания на АРМ Пользователя дополнительных электронных документов, содержащих ПДн, Пользователь создает и хранит такие документы в строго отведенном для этого месте.

5.7. Печать документов, содержащих ПДн, осуществляется только при наличии производственной необходимости на принтер, подключенный Ответственным к АРМ Пользователя. Все бумажные носители, не подлежащие учету по каким-либо техническим или иным причинам (сбой принтера при печати, обнаружение ошибок в документе после распечатки и т.д.) уничтожаются незамедлительно с применением уничтожителей бумаги. Распечатанные черновые бумажные варианты вновь создаваемых документов, содержащих ПДн, уничтожаются с применением уничтожителей бумаги незамедлительно после подписания (утверждения) окончательного варианта документа.

5.8. В случае возникновения необходимости временно покинуть рабочее помещение во время работы в ИСПДн, Пользователь обязан выключить компьютер, либо заблокировать его, для чего нужно нажать комбинацию клавиш <Ctrl-Alt-Del> и выбрать в диалоговом окне кнопку «Блокировать». Разблокирование компьютера производится набором пароля разблокировки, который был создан при настройке системы блокировки АРМ. При отсутствии в покидаемом помещении других сотрудников ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО», Пользователь обязан закрыть дверь помещения на ключ или другой используемый ограничитель доступа.

5.9. Покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, Пользователь обязан выключить все необходимые средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на ключ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Инструкцией пользователя информационных систем
персональных данных
ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Лобова И.Н.	Директор	13.12.2019 г.	
2.	Ванюкова О.Н.	Заместитель директора	13.12.2019 г.	
3.	Машенко В.Ю.	Специалист по социальной работе	13.12.2019 г.	
4.	Кириллова М.В.	Заведующий срочным отделением социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов	13.12.2019 г.	
5.	Зубова А.Ф.	Заведующий отделением № 3 социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	13.12.2019 г.	
6.	Ванюкова О.С.	Социальный работник стационарного отделения № 1	13.12.2019 г.	
7.	Политова Н.В.	Социальный работник стационарного отделения № 2	13.12.2019 г.	
8.	Ершова Е.В.	Заведующий отделением № 1 социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	13.12.2019 г.	
9.	Мурзина Г.В.	Заведующий отделением № 2 социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	13.12.2019 г.	
10.	Литвинова М.Е.	Специалист по кадрам	13.12.2019 г.	