

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

###### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05 марта 2019 года № 493

Об утверждении положений и инструкций

по вопросам защиты персональных данных

в администрации города Югорска

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях обеспечения защиты персональных данных в администрации города Югорска:

1. Утвердить:

1.1. Форму карточки проведения инструктажа по вопросам защиты персональных данных (приложение 1).

1.2. Положение о резервировании и восстановлении работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты персональных данных (приложение 2).

1.3. Положение об антивирусной защите (приложение 3).

1.4. Инструкцию по организации парольной защиты (приложение 4).

1.5. Порядок маркировки магнитных носителей информации, содержащих персональные данные (приложение 5).

1.6. Положение о порядке уничтожения персональных данных на бумажных и электронных носителях (приложение 6).

1.7. Положение о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации (приложение 7).

1.8. Форму журнала проведения первичного инструктажа по вопросам защиты персональных данных (приложение 8).

1.9. Форму журнала учёта проводимых внутренних проверок (приложение 9).

1.10. Форму журнала учёта защищаемых носителей информации (съёмные носители) (приложение 10).

1.11. Форму журнала учёта защищаемых носителей информации (стационарные носители) (приложение 11).

1.12. Форму журнала приёма-выдачи защищаемых носителей информации (приложение 12).

1.13. Форму журнала учёта средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, используемых в информационной системе персональных данных (приложение 13).

1.14. Форму журнала учёта носителей ключевой информации (приложение 14).

1.15. Форму журнала учёта сертификатов электронной подписи (приложение 15).

1.16. Форму журнала учёта выявленных инцидентов информационной безопасности (приложение 16).

1.17. Форму журнала учёта лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе персональных данных (приложение 17).

1.18. Форму журнала учёта прохождения первичного инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе персональных данных (приложение 18).

1.19. Форму журнала учёта прав доступа к информационной системе персональных данных (приложение 19).

1.20. Форму журнала регистрации фактов нарушения и восстановления работоспособности оборудования или информационной системы персональных данных (приложение 20).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 18.06.2015 № 2318 «Об утверждении положений и инструкций»;

- постановление администрации города Югорска от 18.07.2017 № 1753 «О внесении изменения в постановление администрации города Югорска от 18.06.2015 № 2318 «Об утверждении положений и инструкций»;

- распоряжение администрации города Югорска от 30.04.2015 № 230 «Об уничтожении персональных данных».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска С.Д. Голина.

**Глава города Югорска А.В. Бородкин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа (структурного подразделения) или должности – разработчика проекта | Дата передачи на согласование и подпись лица, передавшего документ | Дата поступления на согласование и подпись лица, принявшего документ | Дата согласования | Расшифровка подписи |
| Отдел информационных технологий |  |  |  | П.Н. Ефремов |
| Юридическое управление |  |  |  | Д.А. Крылов |
| Управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград |  |  |  | Е.А. Бодак |
| И.о. первого заместителя главы города |  |  |  | Д.А. Крылов |
| Первый заместитель главы города – директор департамента муниципальной собственности и градостроительства |  |  |  | С.Д. Голин |

Список рассылки: ОИТ, УМСКН, ДМСиГ

Исполнитель:

Заместитель начальника отдела

информационных технологий

Дергилев Олег Владимирович, тел. (34675) 5-00-61

**Приложение 1**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

**КАРТОЧКА № \_\_\_\_ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА**

**ПО ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Орган, структурное подразделение администрации города Югорска | |  | |
| Дата | |  | |
| Фамилия, инициалы  инструктируемого | | Должность | Роспись |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| Вид инструктажа (в связи с чем проводится) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Краткое содержание инструктажа | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Инструктаж провёл Администратор ИБ ИСПДн: |  | | |

Примечание: Заполненная карточка хранится у Администратора ИБ ИСПДн.

**Приложение 2**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

**Положение**

**о резервировании и восстановлении работоспособности**

**технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о резервировании и восстановлении работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты персональных данных (далее – Положение) определяет действия, связанные с функционированием информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) в администрации города Югорска, меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн. Положение определяет меры защиты от потери информации, действия по восстановлению в случае потери информации.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех пользователей администрации города Югорска, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

- системы жизнеобеспечения ИСПДн;

- системы резервного копирования и хранения данных.

1.3. Ответственным за реагирование на инциденты безопасности, приводящие к потере защищаемой информации, назначается ответственный исполнитель ИСПДн.

1.4. Ответственным за контроль обеспечения мероприятий по предотвращению инцидентов безопасности, приводящих к потере защищаемой информации, назначается администратор безопасности.

**2. Порядок реагирования на инцидент**

2.1. Под инцидентом понимается происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн, а также потерей защищаемой информации.

2.2. Происшествие, вызывающее инцидент, может произойти:

- в результате непреднамеренных действий пользователей;

- в результате преднамеренных действий пользователей и третьих лиц;

- в результате нарушения правил эксплуатации технических средств ИСПДн;

- в результате возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.

2.3. Реагирование на инцидент включает следующие этапы:

- выявление инцидента;

- анализ и принятие решений;

- принятие мер (технических и организационных) по устранению инцидента.

2.4. Все действия в процессе реагирования на инцидент должны документироваться администратором информационной безопасности в «Журнале учёта выявленных инцидентов информационной безопасности».

2.5. Восстановление работоспособности ИСПДн осуществляется администратором безопасности совместно с ответственным исполнителем ИСПДн в соответствии с эксплуатационной документацией на программное обеспечение и технические средства обработки персональных данных в течение одного рабочего дня с момента возникновения инцидента.

Предпринимаемые меры по возможности согласуются с вышестоящим руководством. При необходимости, иерархия может быть нарушена, с целью получения высококвалифицированной консультации в кратчайшие сроки.

2.6. В случае необходимости привлечения для восстановления работоспособности ИСПДн представителей сторонних организаций, обеспечивается невозможность их ознакомления с персональными данными. Ответственность за выполнение данного требования возлагается на ответственного за организацию работ по обеспечению безопасности персональных данных.

**3. Меры обеспечения непрерывности работы**

**и восстановления ресурсов при возникновении инцидентов**

3.1. К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления информационных ресурсов при возникновении инцидентов относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения инцидентов, такие как:

- пожарные сигнализации и системы пожаротушения;

- системы вентиляции и кондиционирования;

- системы резервного питания.

3.2. Для выполнения требований по эксплуатации (температура, относительная влажность воздуха) программно-аппаратных средств ИСПДн в помещениях, где они установлены, должны применяться системы вентиляции и кондиционирования воздуха.

3.3. Для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы ИСПДн, сетевое и коммуникационное оборудование, а также наиболее критичные рабочие станции должны подключаться к сети электропитания через источники бесперебойного питания.

3.4. Для обеспечения отказоустойчивости критичных компонентов ИСПДн при сбое в работе оборудования и их автоматической замены без простоев должны использоваться методы кластеризации, для наиболее критичных компонентов ИСПДн могут использоваться территориально удалённые системы кластеров.

Для защиты от отказов отдельных дисков серверов, осуществляющих обработку и хранение защищаемой информации, используются технологии RAID, которые (кроме RAID-0) применяют дублирование данных, хранимых на дисках.

3.5. Система резервного копирования и хранения данных, должна обеспечивать хранение защищаемой информации на твёрдом носителе (ленте, жёстком диске).

Резервное копирование и хранение данных осуществляется на периодической основе:

- для обрабатываемых персональных данных – один раз в неделю;

- для технологической информации – один раз в месяц;

- эталонные копии программного обеспечения (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты), с которых осуществляется их установка на элементы ИСПДн, – один раз в месяц, и каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (выход новых версий).

Данные о проведении процедуры резервного копирования отражаются в специально созданном журнале учёта.

Носители, на которые произведено резервное копирование, нумеруются номером носителя, датой проведения резервного копирования. Носители хранятся в несгораемом шкафу или помещении, оборудованном системой пожаротушения.

Носители хранятся не менее года, для возможности восстановления данных.

**Приложение 3**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

**Положение об антивирусной защите**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования к организации защиты информации в администрации города Югорска (далее – администрация города) от воздействия компьютерных вирусов (далее – антивирусная защита) и устанавливает ответственность руководителей и работников подразделений администрации города, эксплуатирующих и сопровождающих информационные ресурсы администрации города, за их выполнение.

1.2. Целью мероприятий по антивирусной защите является предотвращение потерь информации в информационных ресурсах.

1.3. Задачами антивирусной защиты являются:

- определение состава и регламента запуска антивирусных диагностических средств, регламента их ревизий и обновления;

- проведение профилактических работ с применением антивирусных диагностических средств;

- непрерывное обеспечение защиты информации от действия вредоносных программ на всех этапах эксплуатации информационных ресурсов.

1.4. Уровни информационных ресурсов, в силу своей специфики подлежащие защите от вирусов различными способами:

- шлюзы сети Интернет – проверка входящего/исходящего потоков Интернет - трафика администрации города;

- подсистемы электронной почты – контроль входящей/исходящей почты и прикреплённых файлов;

- серверы;

- рабочие станции пользователей.

1.5. Термины и определения:

- компьютерный вирус - программа, способная создавать свои копии (не обязательно полностью совпадающие с оригиналом) и внедрять их в различные объекты или ресурсы компьютерных систем, сетей и так далее без ведома пользователя. При этом копии сохраняют способность дальнейшего распространения. Следует отличать вирусы от вредоносных кодов. К ним относятся Интернет-черви и программы, получившие название «Троянские кони»;

- основные симптомы вирусного поражения - замедление работы некоторых программ, увеличение размеров файлов (особенно выполняемых), появление не существовавших ранее подозрительных файлов, уменьшение объёма доступной оперативной памяти (по сравнению с обычным режимом работы), внезапно возникающие разнообразные видео и звуковые эффекты.

При всех перечисленных выше симптомах, а также при других странных проявлениях в работе системы (неустойчивая работа, частые самостоятельные перезагрузки и прочее) следует немедленно произвести проверку системы на наличие вирусов.

**2. Организация мероприятий по антивирусной защите**

2.1. Работник администрации города, ответственный за организацию защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных обеспечивает организацию работ по антивирусной защите.

2.2. Планированием и проведением мероприятий по антивирусной защите занимаются выделенные для выполнения таких работ работники.

2.3. Установка и настройка средств антивирусной защиты на компьютерах в администрации города осуществляется работниками отдела информационных технологий администрации города Югорска. Настройка параметров средств антивирусной защиты осуществляется в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств.

2.4. Обновление антивирусных баз производится не реже 1 раза в сутки автоматически. В случае сбоя автоматического обновления обновление баз производится вручную с той же периодичностью.

2.5. Мероприятия по антивирусной защите на компьютерах администрации города включают в себя:

- профилактика компьютерных вирусов;

- анализ ситуаций;

- применение средств антивирусной защиты;

- проведение расследований инцидентов, связанных с вирусами.

**3. Профилактика компьютерных вирусов**

3.1. Регулярно проводимые профилактические работы по выявлению компьютерных вирусов могут полностью исключить их появление и распространение. К основным профилактическим работам и мероприятиям относятся:

- ежедневная автоматическая проверка наличия компьютерных вирусов при включении компьютера;

- регулярная (не реже одного раза в квартал) выборочная проверка компьютеров на наличие компьютерных вирусов, даже при отсутствии их внешних проявлений;

- изучение информации по сообщениям в компьютерных журналах, газетах и сети Интернет о новых компьютерных вирусах;

- проверка наличия компьютерных вирусов на компьютерах, поступивших после ремонта (в том числе гарантийного) в сторонних организациях;

- создание резервной копии программного продукта сразу же после приобретения;

- тщательная проверка всех поступающих и приобретённых программ и баз данных;

- ограничение доступа к компьютеру посторонних лиц.

3.2. При обнаружении компьютерных вирусов на компьютере, работающем в локальной сети, проверке подлежат все компьютеры, включённые в эту сеть и работающие с общими данными и программным обеспечением.

3.3. Создание резервной копии программного продукта, проверка всех поступающих и приобретённых программ выполняется работниками отдела информационных технологий администрации города Югорска.

**4. Анализ ситуаций**

4.1. Если антивирусные программы выдают на экран компьютера сообщения о подозрении на наличие компьютерных вирусов на компьютере, то, прежде всего, необходимо убедиться в действительном наличии этих вирусов. Возможны ситуации, при которых эти сообщения являются следствием неисправности компьютера.

При возникновении подобной ситуации необходимо приостановить работу и немедленно известить об этом работника отдела информационных технологий администрации города Югорска, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе.

4.2. Анализ ситуации наличия компьютерных вирусов или неисправности какого-либо устройства компьютера выполняет работник отдела информационных технологий администрации города Югорска, ответственный за информационную безопасность в администрации города. При анализе могут использоваться специальные программы проверки исправности компьютера.

4.3. Основные источники компьютерных вирусов:

- съёмный носитель (дискета, флеш-карта, CD-ROM, DVD-ROM, внешний жёсткий диск), на котором находятся заражённые вирусом файлы;

- компьютерная сеть, в том числе система электронной почты и Интернет;

- жёсткий диск, на который попал вирус в результате работы с заражёнными программами.

Если источником компьютерного вируса является съёмный носитель, то необходимо определить этот носитель и проверить на наличие компьютерных вирусов компьютер, который использовался для работы с указанным съёмным носителем.

Если источником компьютерного вируса является съёмный носитель сторонней организации, то необходимо сообщить в эту организацию о факте выявления вирусов и в дальнейшем обратить особое внимание на носители информации, поступающие из этой организации.

4.4. В случае обнаружения компьютерных вирусов работники отдела информационных технологий администрации города Югорска проводят служебное расследование.

**5. Ответственность за соблюдение антивирусной защиты**

5.1. Ответственность за выполнение мероприятий по антивирусной защите на средствах вычислительной техники администрации города возлагается на работников органов и структурных подразделений администрации города.

5.2. Ответственность за соблюдение работниками органов и структурных подразделений администрации города требований по антивирусной защите, установленных настоящим Положением, возлагается на руководителей указанных органов и структурных подразделений.

5.3. Ответственность за осуществление периодического контроля за выполнением мероприятий по антивирусной защите возлагается на работников отдела информационных технологий администрации города Югорска.

**Приложение 4**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

**Инструкция по организации парольной защиты**

**1.​ Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает основные правила введения парольной защиты информационной системы персональных данных в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, регламентирует организационно-техническое обеспечение генерации, смены и прекращения действия паролей в информационной системе персональных данных, а также контроль за действиями пользователей системы при работе с паролями.

1.2. Настоящая инструкция оперирует следующими основными понятиями:

−​ ИСПДн – информационная система персональных данных;

−​ компрометация- факт доступа постороннего лица к защищаемой информации, а также подозрение на него;

−​ пароль – уникальный признак субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом;

−​ несанкционированный доступ (НСД) - доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или программного обеспечения.

**2.​ Правила генерации паролей**

2.1​. Длина пароля должна быть не менее 8 символов.

2.2​. В составе пароля должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры.

2.3. 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 1 символ.

**3.​ Порядок смены паролей**

3.1.​ Смена паролей пользователей проводится не реже одного раза в месяц.

3.2.​ Полная внеплановая смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий администраторов средств защиты или других работников, которым были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой.

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 учётной записи до момента вступления в силу новой учётной записи пользователя или пароля.

**4​. Случаи компрометации паролей**

4.1.​ Компрометация пароля наступает в следующих случаях:

−​ 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 доступ постороннего лица к паролю или списку паролей;

−​ перехват пароля при распределении идентификаторов;

−​ сознательная передача информации постороннему лицу.

4.2.​ Действия при компрометации пароля:

−​ скомпрометированный пароль подлежит немедленной замене администратором информационной системы;

−​ о компрометации немедленно оповещаются все участники обмена информацией. Пароль вносится в специальные списки, содержащие скомпрометированные пароли и учётные записи.

**5.​ Ограничения и запреты при организации парольной защиты**

5.1​. При организации парольной защиты владельцам паролей запрещается:

−​ разглашать кому-либо персональный пароль и прочие идентифицирующие сведения;

−​ предоставлять доступ от своей учётной записи к информации, хранящейся в ИСПДн посторонним лицам;

−​ записывать пароли на бумаге, файле, электронных и прочих носителях информации, в том числе и на предметах.

5.2.​ Хранение владельцем своего пароля на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе.

5.3.​ При вводе пароля владелец обязан исключить возможность его перехвата сторонними лицами и техническими средствами.

**6.​ Ответственность при организации парольной защиты**

6.1.​ Ответственность за организацию парольной защиты в администрации города Югорска, в том числе за повседневный контроль за действиями работников администрации города Югорска при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования, возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных администрации города Югорска.

6.2​. Владельцы паролей несут ответственность за нарушение требований, установленных настоящей Инструкцией, в том числе, за разглашение парольной информации.

6.3.​ Ответственность в случае несвоевременного уведомления ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных о случаях утери, кражи, взлома или компрометации паролей возлагается на владельца пароля.

**Приложение 5**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

**ПОРЯДОК**

**маркировки магнитных носителей информации,**

**содержащих персональные данные**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила использования магнитных носителей информации, содержащих персональные данные, в администрации города Югорска (далее – магнитные носители информации).

2. Магнитные носители информации (магнитные ленты, внешние жёсткие диски, дискеты и флеш-накопители), предназначенные для записи на них закрытой информации, берутся на учёт до записи на них персональных данных.

Для записи информации, содержащей персональные данные, используются специально выделенные персональные компьютеры и магнитные носители информации.

3. При постановке на учёт магнитных носителей информации их маркировка производится посредством нанесения записей механическим путём или красящим веществом, имеющим хорошую механическую стойкость. Инвентарный номер магнитному носителю информации присваивается один раз при их первичном учёте и может быть изменён только при проведении повторной инвентаризации, о чём делается отметка в соответствующих учётных формах.

На каждый магнитный носитель персональных данных заводится лицевой счёт, по которому осуществляется выдача магнитных носителей информации.

4. Инвентарный номер магнитного носителя информации информационной системы персональных данных (ИСПДн) состоит из 8 цифр, которые обозначают:

а) номер ИСПДн (2 разряда);

б) номер автоматизированного рабочего места ИСПДн (2 разряда);

в) номер исполнителя, допущенного к работе с ИСПДн (2 разряда);

г) номер магнитного носителя информации (2 разряда).

5. Персональные компьютеры, используемые в составе автоматизированных рабочих мест информационных систем персональных данных, опечатываются администратором информационной безопасности информационных систем персональных данных.

6. Уничтожение магнитных носителей информации осуществляется в соответствии с Положением о порядке уничтожения персональных данных на бумажных и электронных носителях.

**Приложение 6**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уничтожения персональных данных**

**на бумажных и электронных носителях**

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уничтожения персональных данных на бумажных и электронных носителях в администрации города Югорска.

2. Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Персональные данные уничтожаются при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

4. Для уничтожения персональных данных на бумажных и электронных носителях создаётся комиссия по уничтожению носителей, содержащих персональные данные, в составе:

председатель комиссии – первый заместитель главы города;

члены комиссии – руководитель и специалист органа или структурного подразделения администрации города Югорска, ответственного за обработку персональных данных.

При уничтожении персональных данных на электронных носителях в состав комиссии в качестве члена комиссии дополнительно включается специалист отдела информационных технологий администрации города Югорска.

В период отсутствия председателя, члена комиссии их заменяют лица, исполняющие их обязанности.

5. Уничтожение бумажных носителей персональных данных, производится в строгом соответствии со сроками хранения. Отобранные для уничтожения бумажные носители персональных данных вносятся в акт об уничтожении персональных данных (приложение), сверяются перед уничтожением с учётными данными и уничтожаются.

6. Уничтожение персональных данных на бумажных и электронных носителях выполняется в присутствии специалиста органа или структурного подразделения администрации города Югорска, ответственного за обработку персональных данных, и входящего в состав комиссии по уничтожению носителей, содержащих персональные данные.

7. Уничтожение бумажных носителей, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, в администрации города Югорска производится измельчением с использованием автоматических уничтожителей бумаги, имеющих степень секретности от 3 до 6 (3 степень – ширина полос до 2 мм, размер фрагментов около 4х6 мм; 4 степень – размер фрагментов 2х15 мм, 5 и 6 степени – размер фрагментов 0,8х12 мм), либо путём их сожжения или другим путём, исключающим восстановление текста документов.

8. Уничтожение персональных данных на электронных носителях выполняется либо стиранием информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, либо физическим уничтожением носителя, исключающим восстановление данных.

9. Уничтожение персональных данных на бумажных и электронных носителях фиксируется комиссией по уничтожению носителей, содержащих персональные данные, в акте об уничтожении персональных данных.

На каждый способ уничтожения носителей составляется акт об уничтожении персональных данных. Все листы акта, а также все произведённые исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии по уничтожению носителей, содержащих персональные данные.

Приложение

к Положению о порядке

уничтожения персональных данных

на бумажных и электронных носителях

**Акт об уничтожении персональных данных**

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО | Должность |
| Председатель |  |  |
| Члены комиссии |  |  |
|  |  |

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Тип носителя | Регистрационный номер носителя ПДн | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителей (цифрами и прописью)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

**Приложение 7**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обработки персональных данных**

**без использования средств автоматизации**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы с документами, содержащими персональные данные, без использования средств автоматизации в администрации города Югорска.

2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

- типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес организации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своём согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации (при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных);

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

4. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещение или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поимённо или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

5. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

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

7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путём обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путём фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путём изготовления нового материального носителя с уточнёнными персональными данными.

8. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить список лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих к ним доступ.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение документов (материальных носителей персональных данных), обработка которых осуществляется в различных целях.

9. При хранении документов должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. В этих целях необходимо осуществлять хранение персональных данных в запираемых шкафах или ящиках, ключ от которых должен находиться у работника, имеющего право доступа к персональным данным, находящимся в этих шкафах (ящиках).

Шкафы или ящики, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, по окончании рабочего дня запираются работниками, ответственными за учёт и хранение документов.

10. Конфиденциальные документы должны пересылаться (доставляться) между организациями в соответствующим образом оформленных запечатанных пакетах.

11. Размножение и отправка документов, содержащих персональные данные, осуществляется только с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. При обнаружении утраты документов, разглашения информации и признаков несанкционированного ознакомления с конфиденциальными документами, работник обязан доложить ответственному за организацию обработки персональных данных, далее по распоряжению главы города Югорска проводится служебное расследование.

13. Утрата конфиденциальных документов, разглашение информации ограниченного доступа, незаконное ознакомление с информацией ограниченного доступа, влечёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение 8**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

**ЖУРНАЛ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА**

**ПО ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Журнал проведения первичного инструктажа по вопросам защиты ПДн лист №\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата проведения инструктажа | Ф.И.О. | Орган, структурное подразделение | Подпись инструктируемого | Подпись инструктора |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 9**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал учЁта   
ПРОВОДИМЫХ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Ответственное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Журнал учёта проводимых внутренних проверок стр. \_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование внутренней проверки | Краткое описание | Дата проведения проверки | Подпись ответственного за контроль эффективности мер по защите информации | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 10**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал учЁта   
ЗАЩИЩАЕМЫХ носителей информации**

**(СЪЁМНЫЕ НОСИТЕЛИ)**

Наименование информационной системы персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Администратор ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Журнал учёта защищаемых носителей информации (съёмные носители) стр. \_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Регистрационный номер | Тип защищаемого носителя информации | Дата | Назначение (содержимое) носителя | Сведения об уничтожении носителя | Ответственное должностное лицо (ФИО) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Наименование ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 11**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал учЁта   
ЗАЩИЩАЕМЫХ носителей информации**

**(СТАЦИОНАРНЫЕ НОСИТЕЛИ)**

Наименование информационной системы персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Администратор ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Журнал учёта защищаемых носителей информации (стационарные носители) стр. \_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Регистрационный номер | Тип защищаемого носителя информации | Дата | Назначение (содержимое) носителя | Сведения об уничтожении носителя | Ответственное должностное лицо (ФИО) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

Наименование ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 12**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал приема-выдачи   
ЗАЩИЩАЕМЫХ носителей информации**

Наименование информационной системы персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Администратор ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Журнал приёма-выдачи защищаемых носителей информации стр. \_\_

Наименование ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный  номер/дата | Расписка в получении  (ФИО, подпись, дата) | Расписка о возврате  (ФИО, подпись, дата) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 13**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ УЧЕТА СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ,   
ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Наименование информационной системы персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Администратор ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс и наименование средства защиты информации (наименование эксплуатационной/ технической документации) | Серийный (заводской) номер | Номер специального защитного знака | Наименование организации, установившей средство защиты информации | Примечание (данные о сертификате, ФИО и подпись ответственного) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Журнал учёта средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, используемых в ИСПДн стр.\_\_\_

Наименование ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 14**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ УЧЁТА**

**НОСИТЕЛЕЙ КЛЮЧЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Ответственные лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

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

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Журнал учёта носителей ключевой информации стр.\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО получившего ключевую информацию | Структурное подразделение, должность | Дата выдачи ключевой информации | Дата возврата ключевой информации | Тип носителя ключевой информации | Серийный № носителя ключевой информации | Подпись в получении носителя ключевой информации | Подпись ответственного лица, выдавшего носитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 15**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ УЧЁТА**

**СЕРТИФИКАТОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Ответственные лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

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

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Журнал учёта сертификатов электронной подписи стр.\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО получившего  сертификат ЭП | Структурное подразделение, должность | Дата выдачи сертификата ЭП | Срок действия сертификата до | Кем выдан сертификат ЭП (УЦ) | Серийный № носителя ключевой информации | Назначение сертификата ЭП | Подпись в получении сертификата ЭП | Подпись ответственного лица, выдавшего сертификат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 16**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал учЁта   
ВЫЯВЛЕННЫХ ИНЦИДЕНТОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Ответственное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Журнал учёта выявленных инцидентов информационной безопасности стр. \_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата инцидента | Описание инцидента | ФИО сотрудника, обнаружившего инцидент | Принятые меры по устранению последствий инцидента | Подпись администратора ИСПДн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 17**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал учЁта   
ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

**В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Наименование информационной системы персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Администратор ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Журнал учёта лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе персональных данных стр. \_\_\_\_\_\_

| №  п/п | ФИО допускаемого лица | Структурное подразделение, должность | Сведения о допуске к персональным данным | | Сведения о прекращении допуска к персональным данным | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата допуска | Подпись допускаемого лица | Дата прекращения допуска | Подпись лица об ознакомлении с документом, прекращающим допуск к ПДн |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Наименование ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 18**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал учЁта   
ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА ЛИЦ,**

**ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

**В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Наименование информационной системы персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Администратор ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Журнал учёта прохождения первичного инструктажа лиц, допущенных к работе с ПДн в ИСПДн стр. \_\_\_\_\_\_

| №  п/п | ФИО сотрудника | Структурное подразделение, должность | Дата инструктажа | Подпись | Должностное лицо, проводившее инструктаж | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Наименование ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 19**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал**

**учЁта ПРАВ ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Наименование информационной системы персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Администратор ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Журнал учёта прав доступа к информационной системе персональных данных стр. \_\_\_\_\_\_

| №  п/п | ФИО допускаемого лица | Структурное подразделение, должность | Имя ПК в домене | Права доступа | | | Время доступа | | Подпись |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Чтение | Редактирование | Удаление | Дни недели | Рабочие часы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 20**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 марта 2019 года № 493**

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

Администрация города Югорска

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Журнал РЕГИСТРАЦИИ ФАКТОВ**

**НАРУШЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ РАБОТОСПОСОБНОСТИ ОБОРУДОВАНИЯ ИЛИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМы ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Наименование информационной системы персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Администратор ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Журнал регистрации фактов нарушения и восстановления работоспособности оборудования или ИСПДн стр. \_\_\_\_\_\_

| №  п/п | ФИО сотрудника, на АРМ которого обнаружена неисправность оборудования или ИСПДн | Описание нарушения работоспособности оборудования или ИСПДн | Имя ПК в домене | Права доступа | | | Время доступа | | Подпись |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Чтение | Редактирование | Удаление | Дни недели | Рабочие часы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование ИСПДн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_