



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 19 июля 2024 года № 215-р2

г. Билибино

Об утверждении Перечня мер, направленных на исключение несанкционированного доступа и обеспечивающих сохранность персональных данных в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

1. Утвердить Перечень мер, направленных на исключение несанкционированного доступа и обеспечивающих сохранность персональных данных в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления правового и организационного обеспечения Гизбрехта В.В.

Глава Администрации

Е.3. Сафонов

**Перечень мер,  
направленных на исключение несанкционированного доступа и обеспечивающих  
сохранность персональных данных в Администрации муниципального  
образования Билибинский муниципальный район**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных (далее - Перечень мер) Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее - Администрация) определяет порядок противодействия несанкционированному использованию персональных данных сотрудниками, имеющими доступ к такой информации, а также их ответственность, в случае совершения ими действий, повлекших неправомерное использование персональных данных.

1.2. Целью настоящего документа является установление в Администрации процедур, позволяющих:

- исключить возможность несанкционированного доступа к персональным данным и их использования работниками Администрации и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам граждан.

**II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем Перечне мер применяются следующие термины и определения:

2.1. Персональные данные (ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание такой обработки.

2.3. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без наличия таких средств.

2.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.5. Применяемые в Перечне мер понятия и определения, не приведенные в настоящем разделе, используются в соответствии с понятиями и определениями, содержащимися в законодательстве Российской Федерации.

### **III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

3.1. Персональные данные могут быть представлены в различном виде, в том числе в бумажном или электронном.

3.2. Персональные данные могут передаваться только тем лицам, которым они необходимы для исполнения ими своих прямых должностных обязанностей.

3.3. Сотрудники Администрации, осуществляющие проведение, обработку и учет персональных данных не имеют права передавать данную информацию третьим лицам и работникам Администрации режим доступа которых не предусматривает возможности обладания такой информацией, либо использовать ее в личных целях.

3.4. За использование и разглашение персональных данных, сотрудник Администрации несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.

### **IV. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ (ПРОЦЕДУРЫ), ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Под процедурами, препятствующими несанкционированному использованию персональных данных, в целях реализации настоящего документа, понимаются мероприятия по предупреждению несанкционированного использования, оперативному и последующему контролю использования персональных данных, проводимые сотрудниками Администрации.

4.2. В Администрации применяются следующие меры, препятствующие несанкционированному доступу к персональным данным:

- ограничение доступа к персональным данным в специализированных программных средствах;
- защита персональных данных при их обработке и архивировании;
- ограничение доступа посторонних лиц в помещения Администрации, предназначенные для осуществления работы с ПД;
- защита рабочих мест работников, осуществляющих операции с программными средствами;
- контроль за соблюдением работниками Администрации требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов.

4.3. В целях противодействия несанкционированному использованию персональных данных, предотвращения утечки и обеспечения сохранности персональных данных, в Администрации используется следующий комплекс мероприятий.

4.3.1. Ограничение доступа к служебной информации в программных средствах:

- обеспечение доступа к данным только в пределах полномочий, представленных непосредственно исполнителям, обеспечивающим ведение, обработку и учет информации с ПД;
- установление паролей доступа к данным;
- осуществление административных и технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к данным;
- контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации.

4.3.2. Защита персональных данных при ее обработке и архивировании:

- обеспечение дублирования данных в процессе их ввода, предусматривающее сохранность первичного носителя информации;
- установка программных средств для создания резервных копии, способствующих быстрому восстановлению данных;
- использование систем защиты информационно-технических систем и каналов связи от утечки персональных данных;
- осуществление резервного копирования (восстановления) только уполномоченными сотрудниками;

4.3.3. Ограничение доступа посторонних лиц в помещении Администрации, предназначенные для осуществления сбора, обработки и хранения информации ПД осуществляются за счет:

- соблюдения порядка и правил доступа в служебные помещения в соответствии с Положением о порядке обработки персональных данных субъектов Администрации, утвержденном Главой Администрации;
- ограничением доступа работников и посторонних лиц в помещение, в котором размещены персональные компьютеры.

4.3.4. Защита рабочих мест работников, осуществляющих сбор и обработку ПД:

- защита окон в служебных помещениях от внешне дистанционного наблюдения жалюзи и шторами;
- эффективное размещение рабочих мест сотрудников для исключения возможности несанкционированного просмотра документов и информации на мониторах;
- соблюдение сотрудниками подразделений правил по обеспечению защиты информации при работе с персональными компьютерами.

4.3.5. Ограничение доступа к персональным данным:

- доступ работников к необходимым документам, только для выполнения своих служебных обязанностей;
- проведение инвентаризации мест хранения документов, содержащих персональные данные;
- контроль за соблюдением утвержденных внутренних регламентов.

4.3.6. При оформлении на работу в Администрацию, работник дает расписку о неразглашении персональных данных.

4.3.7. Контроль за соблюдением работниками Администрации требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих работу с ПД возложен на заместителя Главы Администрации – начальника Управления правового и организационного обеспечения.

## **V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУР, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных, И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ**

5.1. Проведение процедур, препятствующих несанкционированному использованию персональных данных, и осуществление контроля включают в себя:

5.1.1. Установление требований о неразглашении персональных данных.

5.1.2. Контроль за выполнением работниками Администрации требований действующего законодательства РФ и внутренних документов Администрации.

5.1.3. Уведомление работников Администрации, имеющих доступ к информации о ПД, о недопустимости осуществления операций с ПД как в своих

интересах, так и в интересах третьих лиц.

5.1.4. Проведение оперативных проверок на предмет возможной утечки персональных данных в случаях, предполагающих несанкционированное использование персональных данных.

5.1.5. Направление сведений руководству Администрации об установленных (обнаруженных) случаях несанкционированного использования персональных данных.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации отвечает за:

- осуществление контроля исполнения положений нормативных документов по вопросам организации и эффективного функционирования системы внутреннего контроля Администрации;

- контроль исполнения внутренних нормативных документов Администрации по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в Администрации;

- проведение служебных расследований по фактам возможного неправомерного использования работниками Администрации персональных данных, о результатах которых незамедлительно уведомляет Главу Администрации.

6.2. Работники Администрации, которым стали известны факты неправомерного использования персональных данных при осуществлении профессиональной деятельности, должны незамедлительно доложить об этом Главе Администрации.

6.3. Ответственность сотрудников и должностных лиц Администрации за нарушения режима обращения с персональными данными и порядок наложения взыскания:

6.3.1. Виды взысканий, применяемых к сотрудникам и должностным лицам Администрации нарушившим режим обращения с персональными данными:

- предупреждение;

- выговор;

- увольнение с работы;

6.3.2. Взыскание на сотрудника Администрации налагается Главой Администрации.