**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

**ПРИКАЗ № 289 - од**

**г. Старый Оскол «15» декабря 2021 г.**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приказ директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 02 апреля 2020 года № 59-од** |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах»

**приказываю:**

1. Утвердить в новой редакции:

1.1. Перечень информационных систем персональных данных (приложение 1).

1.2. Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных (приложение 2).

1.3. Инструкцию по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных (приложение 3).

1.4. Инструкцию по учету машинных носителей информации (приложение 4).

2. Ознакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, утвержденными настоящим приказом.

Исполняющий обязанности директора  Н.В. Черемисинова

    Приложение 1

к приказу исполняющего обязанности директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 15 декабря 2021 года № 289 - од

**Перечень информационных систем персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Наименование** | **Цель** | **Категории** | **Объем** | **Субъекты** |
| 1 | 1С Предприятие – Кадры БФТ | Автоматизация процессов кадрового учета | Иные | фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;данные документа, удостоверяющего личность;гражданство;адрес места жительства (адрес регистрации и фактический) и дата регистрации по месту жительства или месту пребывания;образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);сведения о повышении квалификации и переподготовке;стаж работы, выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству и т.п.);занимаемая должность;кадровые перемещения;табельный номер;сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;идентификационный номер налогоплательщика;номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо иного документа, подтверждающего регистрацию в системе в системе индивидуального (персонифицированного) учета;содержание и реквизиты трудового договора с работником;сведения об актах гражданского состояния, рождении, усыновлении детей;сведения о временной нетрудоспособности работников; контактная информация (номера телефонов);стаж (опыт работы). | Сотрудники оператора персональных данных |
| 2 | АС «АСП» | Сбор, хранение, обработка и предоставление информации о получателях социальных услуг | Иные | фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;данные документа, удостоверяющего личность;гражданство;адрес места жительства (адрес регистрации и фактический);(сведения) о наличии (отсутствии) доходов;сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства;сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту жительства, к членам его семьи;номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо иного документа, подтверждающего регистрацию в системе в системе индивидуального (персонифицированного) учета;сведения о наличии инвалидности; сведения о мерах социальной поддержки;контактная информация (номера телефонов). | Не сотрудники оператора персональных данных |

 Приложение 2

к приказуисполняющего обязанности директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 15 декабря 2021 года № 289 - од

**Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных**

Разграничение прав доступа к ИСПДн осуществляется в соответствии с должностными обязанностями каждого работника, имеющего права доступа к обрабатываемым персональным данным в ИСПДн.

Список информационных систем персональных данных, работников и права доступа к ним приведены в Приложении 1-2.

Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн.

 Приложение 1

к Положению о разграничении права доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных

**Матрица доступа №1**

**пользователей к информационным и программным ресурсам**

**информационной системы персональных данных**

**«1С Предприятие – Кадры БФТ»**

«-» - отсутствие доступа

«R» - Чтение

«W» - Запись

«E» - Исполнение (запуск)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование информационных ресурсов, используемых в ИСПДн (логические диски, каталоги, программы, устройства и т.п.) | Права доступа субъекта к объекту доступа |
| Администратор | Пользователь |
| АРМ |
| 1 | Права администратора | RWE | - |
| 2 | Доступ к CD/DVD | RWE | RWE |
| 3 | Доступ к Flash-накопителю | RWE | RWE |
| 4 | Средства ОС для запуска и работы ПЭВМ | RWE | RE |
| 5  | Средства настройки и управления антивирусной системойC:\Program Files\Kaspersky | RWE | - |
| 6 | «1С Предприятие – Кадры БФТ» | RWE | RWE |

Субъекты доступа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество, должность | Роль |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

 Приложение 2

к Положению о разграничении права доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных

**Матрица доступа№ 4**

**пользователей к информационным и программным ресурсам**

**информационной системы персональных данных**

**АСУПД «Тула» («АС «АСП»)**

«-» - отсутствие доступа

«R» - Чтение

«W» - Запись

«E» - Исполнение (запуск)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование информационных ресурсов, используемых в ИСПДн (логические диски, каталоги, программы, устройства и т.п.) | Права доступа субъекта к объекту доступа |
| Администратор | Пользователь |
| АРМ |
| 1 | Права администратора | RWE | - |
| 2 | Доступ к CD/DVD | RWE | RWE |
| 3 | Доступ к Flash-накопителю | RWE | RWE |
| 4 | Средства ОС для запуска и работы ПЭВМ | RWE | RE |
| 5 | Средства настройки и управления антивирусной системойC:\Program Files\Kaspersky | RWE | - |
| 6 | БД АСУПД «Тула» | RWE | RWE |

Субъекты доступа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество, должность | Роль |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

 Приложение 3

к приказуисполняющего обязанности директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 15 декабря 2021 года № 289 - од

 **Инструкция по учету лиц, допущенных
к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных**

1. **Общие сведения**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Положением об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 и определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах, допуск работников к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение), и уровень их прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн).

1.2. Основанием для допуска работника к персональным данным является должностная инструкция пользователя ИСПДн и трудовой договор.

1.3. Основанием для прекращения допуска работников к персональным данным является прекращение трудовых отношений.

1.4. К работе допускаются лица, ознакомившиеся с руководящими документами по защите персональных данных и прошедшие инструктаж.

1.5. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в ИСПДн, ведется в журнале инструктажа персонала.

**2. Действия по учету лиц, допущенных к работе
с персональными данными в ИСПДн**

2.1. Лица, допущенные к ИСПДн должны расписаться в журнале инструктажа персонала.

2.2. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным в информационных системах персональных данных, утверждается приказом по Учреждению.

**3. Проведение инструктажа пользователей ИСПДн**

3.1. Пользователи ИСПДн, допущенные к работе с информацией, обязаны пройти инструктаж по вопросам обеспечения безопасности персональных данных с целью подтверждения своих знаний и уяснения своих обязанностей по поддержанию установленного режима защиты информации персональных данных.

3.2. Инструктаж представляет собой ознакомление работников, допущенных к работе в ИСПДн, с положениями нормативных документов по обеспечению безопасности информации при ее обработке в ИСПДн.

3.3. Ознакомление с положениями нормативной документации работник подтверждает своей личной подписью в журнале инструктажа персонала, что свидетельствует о прохождении инструктажа.

3.4. Контроль проведения инструктажа возлагается на администратора безопасности информации и ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении совместно с руководителями структурных подразделений, использующих ИСПДн.

3.5. Ответственность за непосредственное проведение инструктажа возлагается на руководителей структурных подразделений.

3.6. Инструктаж проводится перед началом работы в ИСПДн и вновь принятых на работу работников.

 Приложение 4

к приказуисполняющего обязанности директора муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» от 15 декабря 2021 года № 289 - од

# Инструкция по учету машинных носителей информации

1. Муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения», являющимся оператором персональных данных, обеспечивается учет машинных носителей персональных данных, используемых в информационной системе персональных данных (ИСПДн) для хранения и обработки персональных данных.

2. Учету подлежат:

съемные машинные носители персональных данных (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках);

портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные носители персональных данных (ноутбуки, планшеты);

машинные носители персональных данных, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жестких дисках).

3. Учет машинных носителей персональных данных включает присвоение регистрационных (учетных) номеров носителям. В качестве регистрационных номеров могут использоваться идентификационные (серийные) номера машинных носителей, присвоенных производителями этих машинных носителей персональных данных, номера инвентарного учета, в том числе инвентарные номера технических средств, имеющих встроенные носители персональных данных и иные номера.

4. Учет съемных машинных носителей персональных данных ведется в журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные.

5. Учет встроенных в портативные или стационарные технические средства машинных носителей персональных данных ведется в журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные.

6. При использовании в составе одного технического средства ИСПДн нескольких встроенных машинных носителей персональных данных, конструктивно объединенных в единый ресурс для хранения персональных данных, допускается присвоение регистрационного номера техническому средству в целом.

7. Регистрационные или иные номера подлежат занесению в журнал учета машинных носителей, содержащих персональные данные.

8. Раздельному учету в журнале учета подлежат съемные (в том числе портативные) перезаписываемые машинные носители персональных данных (флэш-накопители, съемные жесткие диски).

9. Социальным работникам отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1-2 для исполнения трудовой функции по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг в мобильном приложении «Ведение регистра получателей социальных услуг, интегрируемого с АС «АСП» выдаются на руки планшеты для внесения информации в мобильное приложение «Ведение регистра получателей социальных услуг, интегрируемого с АС «АСП» (Кондуит4») АС «АСП».

10. Списочный состав социальных работников, имеющих доступ к персональным данным получателей социальных услуг в мобильном приложении «Ведение регистра получателей социальных услуг, интегрируемого с АС «АСП» (Кондуит4») АС «АСП» определяется приказом по учреждению.

11. Фамилия, имя, отчество пользователей машинных носителей информации указывается в журнале учета машинных носителей, содержащих персональные данные установленной формы.