



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШÖКТÖМ

20 ноября 2018 г.
с. Визинга, Республика Коми

№ 356 - р

О назначении ответственного за
обеспечение работоспособности и
функционирования информационных
систем персональных данных

В целях исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и «Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. №1119:

1. Утвердить Инструкцию администратора информационных систем персональных данных согласно приложению;

2. Обеспечение работоспособности и функционирования информационных систем персональных данных возложить на главного специалист-программиста администрации муниципального района «Сысольский» (далее – Администратор);

3. При осуществлении установки, настройки, администрирования, восстановления, обновления и удаления программного обеспечения и технических средств информационных систем персональных данных Администратору руководствоваться:

- инструкцией администратора информационных систем персональных данных;

- прочими руководящими документами и локальными нормативными актами администрации муниципального района «Сысольский».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации

Р.В. Носков

ИНСТРУКЦИЯ

администратора информационных систем персональных данных

Сокращения

| | |
|---------------|--|
| Администратор | - администратор информационных систем персональных данных; |
| АРМ | - автоматизированное рабочее место; |
| ИСПДн | - информационная система персональных данных; |
| Комиссия | - комиссия по защите персональных данных; |
| ПДн | - персональные данные; |
| Учреждение | - администрация МР «Сысольский». |

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

1.1.1. Должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Администратора.

1.1.2. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты, при обработке ПДн.

1.1.3. Администратор осуществляет методическое руководство пользователями ИСПДн, в вопросах обеспечения безопасности ПДн.

1.1.4. Требования Администратора, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями ИСПДн.

1.2. Область применения документа

1.2.1. Настоящая инструкция является руководящим документом Администратора.

1.2.2. Лицо, исполняющее обязанности Администратора должно быть ознакомлено с Инструкцией под подпись.

1.2.3. В дополнение к настоящей инструкции Администратор ИСПДн руководствуется:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О ПДн»;
- Требованиями к защите ПДн при их обработке в ИСПДн, утвержденными постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119;
- Руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России;
- Локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими защиту и обработку ПДн в ИСПДн Учреждения.

1.3. Вступление в силу документа

1.3.1. Настоящая инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем Учреждения.

1.3.2. Все изменения в инструкцию вносятся распоряжением Учреждения.

1.3.3. В случае исполнения обязанностей Администратора сторонней организацией на основании договора, заключенного с такой организацией, или иного документа, инструкция подлежит согласованию с руководителем такой организации.

2. Назначение на должность

2.1. Должностные обязанности Администратора возлагаются на сотрудника Учреждения, либо стороннюю компанию на основании договора.

2.2. Должностные обязанности Администратора возлагаются (от должностных обязанностей освобождается) распоряжением руководителя Учреждения, либо, в случае использования услуг сторонней компании, заключением (расторжением) договора.

2.3. Администратор непосредственно подчиняется руководителю Учреждения.

2.4. Методическое руководство работой Администратора осуществляется ответственным за обеспечение безопасности ПДн.

3. Конфиденциальность

3.1. Администратор обязан хранить в тайне ПДн, ставшие ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей или иным путем, и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений. О таких фактах, а также о других причинах или условиях возможной утечки ПДн Администратор обязан немедленно информировать председателя Комиссии.

3.2. Обязательство неразглашения ПДн действительно в период трудовых (гражданско-правовых или иных не запрещенных законодательством РФ) отношений между Администратором и Учреждением, и в течение трех лет, после их окончания.

4. Квалификационные требования

4.1. Администратор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере обработки ПДн;
- внутренние локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по обработке и защите ПДн;
- средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи, эксплуатируемые в Учреждении;
- основные вопросы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- настоящую должностную инструкцию.

5. Должностные обязанности

Администратор обязан:

5.1. Выполнять требования настоящей Инструкции, Положения об обработке и защите ПДн, прочих руководящих документов, регламентирующих защиту и обработку ПДн в Учреждении.

5.2. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн:

- программного обеспечения автоматизированных рабочих мест;
- аппаратных средств;
- аппаратных и программных средств защиты.

5.3. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

5.4. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

5.5. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты в рамках возложенных на него функций.

5.6. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

5.7. Проводить периодический контроль принятых мер по защите, в пределах возложенных на него функций.

5.8. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля операторами АРМ ИСПДн, за исполнением парольной политики.

5.9. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.

5.10. Информировать руководителя Учреждения о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

5.11. Требовать прекращения обработки ПДн, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

5.12. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт. Техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки ПДн, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации. Вышедшие из строя элементы и блоки средств вычислительной техники меняются на элементы и блоки, прошедшие специальные исследования и специальную проверку.

5.13. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими лицами и организациями.

5.14. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

5.15. Участвовать в контрольных и тестовых испытаниях и проверках элементов ИСПДн.

5.16. Участвовать в приемке новых программных средств.

5.17. Обеспечить доступ к защищаемой информации пользователям ИСПДн согласно их правам доступа при получении оформленного соответствующим образом разрешения.

5.18. Вести контроль над процессом осуществления резервного копирования объектов защиты.

5.19 Анализировать состояние защиты ИСПДн и ее отдельных подсистем.

5.20. Контролировать неизменность состояния средств защиты их параметров и режимов защиты.

5.21. Контролировать физическую сохранность средств и оборудования ИСПДн.

5.22. Контролировать исполнение пользователями ИСПДн введенного режима безопасности, а так же правильность работы с элементами ИСПДн и средствами защиты.

5.23. Контролировать работу пользователей в сетях общего пользования и (или) международного обмена.

5.24. Своевременно анализировать журнал учета событий, регистрируемых средствами защиты, с целью выявления возможных нарушений.

5.25. Не допускать установку, использование, хранение и размножение в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач.

5.26. Не допускать к работе на элементах ИСПДн посторонних лиц.

5.27. Осуществлять периодические контрольные проверки рабочих станций и тестирование правильности функционирования средств защиты ИСПДн.

5.28. Оказывать помощь пользователям ИСПДн в части применения средств защиты и консультировать по вопросам введенного режима защиты.

5.29. Периодически представлять руководству отчет о состоянии защиты ИСПДн и о нештатных ситуациях на объектах ИСПДн и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации.

5.30. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

5.31. Вести Журнал учета нештатных ситуаций в ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модернизации программных и технических средств в ИСПДн, в котором регистрировать:

- обновление программного обеспечения и технических средств ИСПДн;
- вскрытие системных блоков АРМ и серверов для модернизации или ремонта с указанием цели вскрытия и проводимых работ;
- создание полных резервных копий баз данных;
- замену системных блоков с указанием факта гарантированного удаления информации с жесткого магнитного диска;

- отклонения в нормальной работе системных и прикладных программных средств затрудняющих эксплуатацию АРМ;
- выход из строя или неустойчивое функционирование узлов АРМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.).

5.32. Повышать свой профессиональный и образовательный уровень.

5.33. Выполнять другие, находящиеся в его компетентности, поручения руководства Учреждения.

5.34. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

5.35. Соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм и иных локальных нормативных актов, которыми регламентируется деятельность Учреждения.

5.36. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

6. Права

Администратор ИСПДн имеет право:

6.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

6.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по организации деятельности Учреждения в сфере обработки ПДн.

6.3. Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с обработкой и защитой ПДн в ИСПДн Учреждения.

6.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.5. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.6. Уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДн по обработке объектов защиты.

7. Ответственность

Администратор ИСПДн несет ответственность за:

7.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений руководителя Учреждения.

7.5. Правильное заполнение и ведение всей документации, регламентированной требованиями Учреждения.

7.6. Соблюдение графика работы и режима рабочего времени, трудовой и производственной дисциплины.

7.7. Содержание рабочего места в чистоте и порядке.

7.8. Сохранность вверенной офисной техники (компьютер, факс, телефоны и т.п.) и офисной мебели; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

8. Условия работы

8.1. Режим работы Администратора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

8.2. В случае использования услуг сторонней компании, условия работы Администратора определяются договором.