УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района
№ 175 от26.06.2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

Пользователя информационной системы персональных данных

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция регламентирует обязанности сотрудников, участвующих в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющих доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и данным информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района (далее – Управления образования).

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. **Автоматизированное рабочее место (APM)** персональный компьютер и подключенные к нему периферийные устройства принтер, многофункциональные устройства, сканеры и т.д.
- 2.2. **База данных** это информация, упорядоченная в виде набора элементов, записей одинаковой структуры
- 2.3. **Информация** сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 Φ 3 $P\Phi$ от 27.07.2006 г. N 149- Φ 3 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).
- 2.4. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 Φ 3 $P\Phi$ om 27.07.2006 ε . N 152- Φ 3 «О персональных данных»).
- 2.5. **Носитель информации** любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.
- 2.6. **Обработка персональных** данных любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 2.7. **Пароль** секретная комбинация цифр, знаков, слов, или осмысленное предложение, служащие для защиты информации от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
- 2.8. Персональные данные любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту

персональных данных) (ст. 3 Φ 3 $P\Phi$ от 27.07.2006 г. N 152- Φ 3 «О персональных данных»).

- 2.9. **Программное обеспечение** все или часть программ, процедур, правил и соответствующей документации системы обработки информации (ISO/IEC 2382-1:1993)
- 2.10. Распространение персональных данных действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 Φ 3 $P\Phi$ от 27.07.2006 г. N 152- Φ 3 «О персональных данных»).
- 2.11. Средство защиты информации (СЗИ) техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

III. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Каждый сотрудник Управления образования, являющийся пользователем ИСПДн, обязан:

- 3.1. Строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн.
- 3.2. Знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на его автоматизированном рабочем месте (далее APM).
 - 3.3. Соблюдать правила работы с паролем своей учётной записи.
- 3.4. Немедленно вызывать администратора безопасности ИСПДн и поставить в известность руководителя структурного подразделения при обнаружении:
- 3.4.1. нарушений целостности пломб (наклеек, нарушении или несоответствии номеров печатей) на аппаратных средствах APM или иных фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа к защищаемой APM;
- 3.4.2. несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств APM;
- 3.4.3. отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию APM, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов APM или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения;
- 3.4.4. некорректного функционирования установленных на АРМ технических средств защиты;
- 3.4.5. непредусмотренных отводов кабелей и подключенных к АРМ дополнительных устройств.
- 3.5. Всем сотрудникам Управления образования, являющимся пользователями ИСПДн, запрещается:
- 3.5.1. использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПДн Управления образования в неслужебных целях;
- 3.5.2. самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию APM или устанавливать в APM любые программные и аппаратные средства, кроме

выданных или разрешённых к использованию ответственным за обеспечение безопасности персональных данных;

- 3.5.3. оставлять без присмотра своё APM не активизировав блокировки доступа или оставлять своё APM включенным по окончании работы;
- 3.5.4. умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к нарушению безопасности персональных данных.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ

- 4.1. Для обеспечения сохранности электронных информационных ресурсов Управления образования необходимо соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. Для копирования информации не должны использоваться непроверенные на наличие компьютерных вирусов и других вредоносных программ носители информации.
 - 4.2. Субъектам доступа запрещается:
- 4.2.1. Установка и использование при работе в APM вредоносных программ, ведущих к блокированию работы сети.
 - 4.2.2. Самовольное изменение сетевых адресов.
- 4.2.3. Самовольное вскрытие блоков APM, модернизация или модификация APM и программного обеспечения.
- 4.2.4. Несанкционированная передача APM с прописанными сетевыми настройками. Передача APM из одного подразделения в другое производится только администратором безопасности ИСПДн с предварительно удаленными сетевыми настройками.
- 4.3. Сведения, содержащиеся в электронных документах и базах данных Управления образования, должны использоваться только в служебных целях в рамках полномочий сотрудника, работающего с соответствующими материалами.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ РАБОТЫ

- 5.1. Каждый пользователь ИСПДн несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции и за все действия, совершенные от имени его учётной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.
- 5.2. За разглашение персональных данных и нарушение порядка работы со средствами ИСПДн, содержащими персональные данные, сотрудники могут быть привлечены к гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.
- 5.3. Распространение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) Управления образования, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий

в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник Управления образования, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Управлению образования (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

- 5.3.1. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.
- 5.4. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

Приложение: Лист ознакомления с «Инструкцией пользователя информационной системы персональных данных» на 1 л. в 1 экз.

	Приложение		
к Инс	струк	ции №	
OT ≪	>>	<u>2015</u> Γ.	

лист ознакомления

с «Инструкцией пользователя информационной системы персональных данных»

Дата ознакомления	ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом	Должность сотрудника, ознакомившегося с документом	Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом			
1	2	3	4			
	Аппарат Управления					
	Кондакова Ирина Геннадьевна	Начальник управления				
	Арестова Галина Александровна	Заместитель начальника				
	Черепанова Нина Викторовна	Ведущий специалист по организации пед.работы с ДОУ				
	Ширяева Наталья Николаевна	Специалист по организации				
	Мотоличо	пед. работы с ОУ кий кабинет				
	Сандак Светлана Николаевна	Заведующий метод. кабинетом				
	Литвина Татьяна Юрьевна	Методист по организации пед.				
	литьина татьяна юрьсьна	работы с ОУ				
	Гладских Нина Викторовна	Методист по коррекционной работе				
	Алабушкина Ирина Петровна	Библиотекарь				
	Лукиных Ирина Николаевна	Методист по информ. технологиям				
	Кондратенко Наталья Владиславовна	Методист по воспитательной работе				
	Деина Наталия Николаевна	Секретарь-машинистка				
	Червякова Любовь Юрьевна	Методист по дошкольному воспитанию				
	Платонова Наталия Юрьевна	Ведущий специалист юрисконсульт				
	Клепикова Светлана Викторовна	Ведущий специалист по кадрам				
	Меньшикова Ольга Александровна	Специалист по кадрам				
Отдел контрактной службы						
	Шутенко Алёна Олеговна	Руководитель отдела				
	Панькова Ольга Николаевна	Специалист				
	Коврик Евгения Сергеевна	Специалист				
	Хозяйственно-эксплуатационная группа					
	Рябкова Ольга Клавдиевна	Начальник				
	Нецветаева Светлана Ивановна	Ведущий инженер				
	Кораблева Ирина Николаевна	Ведущий инженер по снабжению				
	Чернов Андрей Юрьевич	Инженер-энергетик				
	Централизованная бухгалтерия					
	Скипина Наталья Викторовна	Главный бухгалтер				
	Тыркало Марина Алексеевна	Зам. гл. бухгалтера				
	Черных Лариса Павловна	Зам. гл. бухгалтера				

Скипина Татьяна Михайловна	Бухгалтер-ревизор				
Гурьянов Алексей Викторович	Программист				
Планово-экономический отдел					
Туманова Елена Викторовна Зам. гл. бухгалтера					
Пономарева Людмила Александровна	Руководитель отдела				
Загидуллина Нина Анатольевна	Ведущий экономист				
Кнельзен Екатерина Викторовна	Ведущий экономист				
Гневышева Ольга Владимировна	Ведущий экономист				
Лех Татьяна Сергеевна	Ведущий экономист				
Отдел расчетов с рабочими, служащими					
Миннуллина Лилия Рафаисовна	Руководитель отдела				
Кочнева Вера Геннадьевна	Ведущий бухгалтер				
Кочнева Наталья Владимировна	Ведущий бухгалтер				
Тонкоглас Юлия Валерьевна	Ведущий бухгалтер				
Смирнова Евгения Николаевна	Ведущий бухгалтер				
Засыпкина Надежда Николаевна	Ведущий бухгалтер				
Гуляева Алена Михайловна	Ведущий бухгалтер				
Альтфадер Оксана Васильевна	Ведущий бухгалтер				
Слюсарева Ирина Равильевна	Ведущий бухгалтер				
Масгутова Елена Александровна	Ведущий бухгалтер				
	ьный отдел				
Пестова Надежда Витальевна	Руководитель отдела				
Шимановская Елизавета	Ведущий специалист				
Аркадьевна	Do				
Шикунова Наталья	Ведущий бухгалтер				
Владимировна Финансовый отдел					
Былкова Татьяна Викторовна	Руководитель отдела				
Щербакова Ольга Владимировна	Ведущий бухгалтер				
Ольховская Ольга Викторовна	Ведущий бухгалтер				
Дайнеко Елена Николаевна	Бухгалтер, кассир				
Ледовских Татьяна Владимировна	Бухгалтер				
Отдел по расчетам продуктов питания					
Крыгина Марина Михайловна	Руководитель отдела				
Чеснокова Светлана Михайловна	Ведущий бухгалтер				
Денисова Светлана Алексеевна	Бухгалтер				
Гиматова Надежда Григорьевна	Бухгалтер				
	дприятиями и лицами				
Зинченко Надежда Валерьевна	Руководитель отдела				
Жукова Любовь Сергеевна	Бухгалтер				
Насардинова Алла Федоровна	Бухгалтер				
Леонтьева Любовь Владимировна	Ведущий бухгалтер				
Белишко Татьяна Александровна	Бухгалтер				