

**ПРИКАЗ**

06.07.2016 г.

с. Петровское

№ 19

**Об утверждении инструкции ответственного за  
обеспечение безопасности конфиденциальной  
информации в информационной системе – информационной системы  
персональных данных «МФЦ-Петровка»**

Приказываю:

1. Утвердить инструкции ответственного за обеспечение безопасности конфиденциальной информации в информационной системе – информационной системы персональных данных «МФЦ-Петровка» муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района» (см. Приложение 1).
2. Ознакомить ответственных за обеспечение безопасности конфиденциальной информации в информационной системе – информационной системы персональных данных «МФЦ-Петровка» под личную подпись (см. Приложение 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных у слуг населению  
Петровского района»

\_\_\_\_\_ М.В. Рыбина

Утверждено приказом директора  
муниципального казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг населению Петровского района»  
№19 от 06.07.2016 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за обеспечение безопасности конфиденциальной информации в информационной системе – информационной системы персональных данных «МФЦ-Петровка» муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в дополнение к Положению «Об организации и проведении работ по обеспечению безопасности конфиденциальной информации при их автоматизированной обработке в информационных системах муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района», и является руководящим документом для ответственного за обеспечение безопасности конфиденциальных данных в информационной системе – информационной системы персональных данных «МФЦ-Петровка» муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района» (далее – ответственный за обеспечение безопасности конфиденциальных данных). Требования настоящей инструкции должны выполняться во всех режимах функционирования автоматизированной системы (АС).

1.2. Настоящая инструкция определяет общие функции, права и обязанности ответственного за обеспечение безопасности конфиденциальных данных при исполнении им своих функциональных обязанностей по вопросам обеспечения защиты информации при разработке конфиденциальных документов при их автоматизированной обработке на объекте информатизации.

1.3. Ответственный за обеспечение безопасности конфиденциальных данных в информационной системе (ИС) в своей деятельности руководствуется организационно-распорядительной документацией, определяющей политику информационной безопасности и ее реализацию при эксплуатации ИС – информационной системы персональных данных «МФЦ-Петровка» муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района», а также другими документами, регламентирующими защиту конфиденциальной информации.

1.4. Назначение на должность ответственного за обеспечение безопасности конфиденциальных данных в ИС и освобождение от нее производится приказом руководителя организации.

На время отсутствия ответственного за обеспечение безопасности конфиденциальных данных в ИС его обязанности исполняет другой специалист, с которым предварительно проводился инструктаж по обслуживанию системы защиты информации в организации. Назначенный сотрудник приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Ответственный за обеспечение безопасности конфиденциальных данных в ИС, а также лицо его замещающее, должны быть ознакомлены под подпись с настоящей Инструкцией.

1.5. Настоящая Инструкция разработана на основании действующих нормативных документов по вопросам защиты конфиденциальной информации.

## **2. Основные функции ответственного за обеспечение безопасности конфиденциальных данных в ИС**

2.1. Контроль за выполнением требований действующих нормативных и руководящих документов и защиты сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, в том числе конфиденциальных данных, при проведении работ на объекте информатизации (ОИ).

2.2. Контроль за соблюдением установленных правил и параметров регистрации и учета бумажных и машинных носителей информации, машинных носителей информации и документов.

2.3. Контроль за выполнением требований установленной технологии обработки конфиденциальной информации на объекте лицами, допущенными к ней.

## **3. Права ответственного за обеспечение безопасности конфиденциальных данных в ИС**

3.1. Требовать от работников соблюдения установленной технологии обработки конфиденциальной информации и исполнения настоящей Инструкции.

3.2. Запрашивать и получать от руководства и сотрудников организации информацию и материалы, необходимые для надлежащего исполнения своих должностных прав и обязанностей.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в работе ИС и вносить предложения по их устранению.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений организации по вопросам защиты информации.

## **4. Должностные обязанности ответственного за обеспечение безопасности конфиденциальных данных в ИС**

4.1. Проводить инструктаж пользователей по правилам работы в АС в пределах компетенции этих пользователей.

4.2. Немедленно докладывать (по подчиненности) директору или лицу, исполняющему его обязанности, о неправомерных действиях пользователей или иных лиц, приводящих к нарушению требований по защите информации, а также об иных нарушениях требований информационной безопасности на ОИ.

4.3. Контролировать соблюдение пользователями АС установленных правил и параметров печати, регистрации и учета документов, а также регистрации и учета бумажных и машинных носителей информации.

4.4. Проводить совещательные мероприятия и инструктажи, направленные на:

- повышение уровня квалификации сотрудников в области информационной безопасности;
- разъяснение сотрудникам организации требований организационно-распорядительной документации и правил работы в ИС;
- разъяснение порядка использования съёмных носителей информации.

Инструктажи должны проводиться периодически (не реже одного раза в три месяца), а так же при возникновении нештатных ситуаций.

Запрещается допускать к работе с защищаемой информацией и средствами ЗИ сотрудников организации не прошедших инструктажа по правилам работы в ИС.

4.5. Осуществлять контроль требований защиты информации при проведении

технического обслуживания и ремонта аппаратных средств ИС.

**5. Ответственный за обеспечение безопасности конфиденциальных данных в ИС несет ответственность:**

- за невыполнение и/или несвоевременное, некачественное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
- за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- за разглашение защищаемой информации, ставшей ему известной в ходе исполнения своих должностных обязанностей;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

**6. Заключение**

6.1. Настоящая Инструкция доводится до ответственного за обеспечение безопасности конфиденциальных данных в ИС под подпись.

6.2. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента её утверждения руководителем муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района».











