

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО ПО

«Грабовский ПНИ»

Ю.И. Ефимов



ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Лицо ответственное за обработку персональных данных должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством.
- б) ознакомление ответственных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику ответственного лица в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

7. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности: определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных; применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных; применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации; оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

8. Целями обработки персональных данных работников являются:

- 1) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; соблюдение порядка и правил приема на государственную гражданскую службу;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы;
- обеспечение личной безопасности работников.

9. Правила работы с обезличенными Персональными данными не производится.

Машкина А.М. - зам.
Бролова Т.А. - зам.
Косоленко О.А. - зам.

Мухоморова И.В. - зам.
Вдовина Е.И. - зам.
Львина Ю.А. - зам.
Маришова Г.Н. - зам.
Судовских О.В. - зам.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО ПО

«Грабовский ПНИ»

Ю.И. Ефимов



Порядок доступа в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее по тексту ПД), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в ГАУСО ПО «Грабовский ПНИ», и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных
2. Помещения в которых ведется обработка ПД, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонним лицам.
3. ПД должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте
4. Бумажные носители ПД и электронные носители (диски, флеш-карты) хранятся в металлических сейфах
5. Помещения в которых хранятся ПД запираются на ключ
6. Открытие и закрытие помещений в которых ведется обработка ПД, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.
7. Перед закрытием помещения, в которых ведется обработка ПД, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещение обязаны:
 - убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители
 - отключить технические средства и электроприборы от сети
 - закрыть окна
8. Перед открытием помещения, в которых ведется обработка ПД, работники, имеющие доступ обязаны:
 - провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замки;
 - осмотреть помещение, проверить целостность сейфов и шкафов
9. При обнаружении не исправности двери и запирающих устройств работники обязаны:
 - доложить руководителю
 - в присутствии двух или более работников, включая непосредственно руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его

- составить акт о выявленных нарушениях

10. Право самостоятельного входа в помещение в котором обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещении, где обрабатываются ПД, только в присутствии работников, непосредственно работавших в данных помещениях

11. При работе с информацией содержащей персональные данные, двери должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к ПД, должно быть исключено.

12. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещений, в котором ведется обработка ПД, а так же проведение других работ осуществляется в присутствии работника, работавшего в данном помещении.

13. Ответственность за соблюдения порядка доступа в помещении, в которых ведется обработка ПД, возлагается на сотрудника, обрабатывающего ПД

Лавкина А.И. - зам.

Фролова Т.А. - зам.

Косоленок О.В. зам.

Вдовина Э.С. зам.

Левина А.А. зам.

Марисова, Г.И. зам.

Судовских О.В. зам.

Лущинова Н.В. зам.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО ПО

«Грабовский ПНИ»

Ю.И. Ефимов



ИНСТРУКЦИЯ

по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных

Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаление учетных записей пользователей) в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) в ГАУСО ПО «Грабовский ПНИ»
- 1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- 1.3. Пользователем ИСПДн (далее – Пользователь) является сотрудник, участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных (далее – ПДн) и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты информации ИСПДн (далее – СЗИ).
- 1.4. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей в ИСПДн и контроль над действиями Пользователей в ИСПДн осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

Организация парольной защиты

- 2.1. Личные пароли должны создаваться Пользователями самостоятельно.
- 2.2. В случае формирования личных паролей Пользователей, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на Ответственного за обработку ПД.
- 2.3. Внеплановая смена личного пароля Пользователя или удаление учетной записи в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую должность в ИСПДн и т.п.) должна производиться Ответственным немедленно после окончания последнего сеанса работы Пользователя в АРМ и в ИСПДн соответственно.

Пользователи при формировании паролей должны руководствоваться следующими требованиями:

- 3.1. Длина пароля должна быть не менее 8 символов.
- 3.2. В пароле должны обязательно присутствовать символы не менее 3-х категорий из следующих:
 - буквы в верхнем регистре;
 - буквы в и нижнем регистре;
 - цифры;
 - специальные символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !, @, #, \$, &, *, % и т.п.).

3.3. Пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (например, «112», «911» и т.п.), а также общепринятые сокращения (например, «ЭВМ», «ЛВС», «USER» и т.п.).

3.4. Пароль не должен содержать имя учетной записи Пользователя или наименование его АРМ, а также какую-либо его часть.

3.5. Пароль не должен основываться на именах и датах рождения Пользователя или его родственников, кличек домашних животных, номеров автомобилей, телефонов и т.д., которые можно угадать, основываясь на информации о Пользователе.

3.6. Запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов (например, «1111111», «wwwwww» и т.п.).

3.7. Запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, «1234567», «qwerty» и т.п.).

3.8. При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях.

Правила ввода паролей

Пользователи во время процедуры аутентификации (ввода логина и пароля) на АРМ и в ИСПДн должны руководствоваться следующими правилами:

4.1. Ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан.

4.2. Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и пр.).

4.3. В случае блокировки учетной записи Пользователя после превышения попыток ввода данных аутентификации (логина и пароля) в АРМ или ИСПДн, Пользователю необходимо уведомить Ответственного соответственно для проведения процедуры генерации нового пароля.

Обязанности

Пользователи ИСПДн обязаны:

5.1. Четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по парольной защите.

5.2. Своевременно сообщать Ответственному и Администратору об утере, компрометации и несанкционированном изменении сроков действия паролей в АРМ и ИСПДн соответственно.

5.3. Ознакомиться под роспись с перечисленными в настоящей инструкции требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

6.1. Пользователь несет персональную ответственность за сохранность данных аутентификации (персонального логина и пароля) к АРМ и к ИСПДн.

Майкина А.М. Коф.

Фролова Т.А. Коф.

Косолопова О.Ф. Коф.

Вдовина Е.И. Коф.

Селина Ю.А. Коф.

Маршанова Г.Н. Коф.

Судовских И.В. Коф.