МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТЕПЛОСЕТЬ» ГОРОДА СЕРДОБСКА СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

# ПРИКАЗ

16.03.2020 г. Сердобск № 04

**О назначении ответственных лиц в МКП «Теплосеть» за обработку персональных данных**

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Список лиц в МКП «Теплосеть» (далее - Предприятие), ответственных за обработку персональных данных, подлежащих защите (приложение № 1).

1.2. Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных Предприятия (приложение № 2).

1.3. Форму журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав, при обработке персональных данных в информационной системе персональных данных Предприятия (приложение № 3).

2. Руководителям структурных подразделений Предприятия в части их касающейся:

2.1. Регистрацию обращений субъектов персональных данных вести в указанном подпунктом 1.3. пункта 1 настоящего приказа журнале.

2.2. До 01 апреля 2020 года довести инструкцию пользователя информационной системы персональных данных Предприятия до лиц, ответственных за обработку персональных данных.

2.3. До 01 апреля 2020 года внести дополнения в должностные инструкции ответственных за обработку персональных данных.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.Э. Мавровский

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом МКП «Теплосеть»
от _____ № 04
16.03.2020

_____
В.Э. Мавровский

**СПИСОК**
**лиц МКП «Теплосеть» ответственных за обработку персональных данных, подлежащих защите**

| № п/п | Должность | Фамилия и инициалы |
|---|---|---|
| **Администрация** | | |
| 1 | Главный бухгалтер | Макарова Л.А. |
| 2 | Инженер-программист | Агафонов Д.А. |
| 3 | Бухгалтер | Петракова Г.В. |
| 4 | Инспектор по кадрам | Иванова О.В. |
| **Абонентский отдел** | | |
| 1 | Ведущий специалист абонентского отдела | Макарова Т.В. |
| 2 | Специалист абонентского отдела | Маринина Н.М. |
| 3 | Специалист абонентского отдела | Денисова И.М. |
| 4 | Юрисконсульт | Погодина Н.А. |
| 5 | Юрисконсульт | Ковалев В.С. |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом МКП «Теплосеть»
от 16.03.2020 № 04

В.Э. Мавровский

# ИНСТРУКЦИЯ
## пользователя информационной системы персональных данных МКП «Теплосеть»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для обеспечения защиты персональных данных в МКП «Теплосеть» (далее - Предприятие).

1.2. Персональные данные (далее – ПДн) относятся к категории информации ограниченного распространения.

1.3. Наиболее вероятными каналами утечки информации для информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) являются:

- несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой в ИСПДн;
- хищение технических средств с хранящейся в них информацией или отдельных носителей информации;
- просмотр информации с экранов, дисплеев, мониторов и других средств ее отображения с помощью оптических устройств;
- воздействие на технические или программные средства в целях нарушения целостности (уничтожения, искажения) информации, работоспособности технических средств, средств защиты информации, адресности и своевременности обмена, в том числе электромагнитного, через специально внедренные электронные и программные средства («закладки»).

1.4. Работа с персональными данными строится на следующих принципах:

- принцип персональной ответственности – в любой момент времени за каждый документ (не зависимо от типа носителя: бумажный, электронный) должен отвечать и распоряжаться конкретный работник, выдача документов осуществляется только под роспись;
- принцип контроля и учета – все операции с документами должны отражаться в соответствующих журналах и карточках (передача из рук в руки, снятие копии и т.п.).

### 2. Обязанности работников, имеющих доступ к ПДн

2.1. Работники, получившие доступ к персональным данным, обязаны хранить в тайне сведения ограниченного распространения, ставшие им известными во время работы или иным путем и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению такой информации. О таких фактах, а также о других причинах или условиях возможной утечки персональных данных немедленно информировать руководителя структурного подразделения, специалиста по защите информации.

2.2. Персональные данные не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению сведений ограниченного распространения.

2.3. В случае освобождения от занимаемой должности работник обязан передать все документы и материалы, относящиеся к деятельности Предприятия своему непосредственному руководителю. В том числе: отчеты, инструкции, переписку, списки работников, компьютерные программы, а также все прочие материалы и копии названных материалов, имеющих какое-либо отношение к деятельности Предприятия, полученные в течение срока работы.

2.4. Работники при работе с персональными данными обязаны:

- строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн;
- выполнять требования специалиста по защите информации;
- знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации (средствами разграничения доступа), используемыми на персональных компьютерах;
- хранить в тайне свой аутентификатор (пароль доступа в автоматизированную систему, либо ключевой носитель), а также информацию о системе защиты, установленной в ИСПДн;
- использовать для работы только учтенные съемные накопители информации (гибкие магнитные диски, компакт диски и т.д.);
- контролировать обновление антивирусных баз и в случае необходимости сообщать о необходимости обновления администратору безопасности, ответственному за антивирусную защиту автоматизированной системы;

2.5. Немедленно ставить в известность ответственного ИПДн за :

- в случае утери носителя с персональными данными или при подозрении компрометации личных ключей и паролей;
- нарушений целостности пломб (наклеек с защитной и идентификационной информацией, нарушении или несоответствии номеров печатей) на аппаратных средствах ПЭВМ или иных фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа (далее - НСД) к защищенной ИСПДн;
- несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств ИСПДн.
- в случае отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию рабочей станции, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов ПЭВМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения, некорректного функционирования установленных в автоматизированной системе технических средств защиты ставить в известность ответственного за техническое обслуживание и (или) ответственного за обслуживание программного обеспечения.

2.6. Обращаться за консультацией к специалисту по информационным системам при:

- необходимости обновления антивирусных баз;

- обновлении программного обеспечения;

- проведении регламентных работ, модернизации аппаратных средств или изменении конфигурации ИСПДн;

- необходимости вскрытия системных блоков персональных компьютеров входящих в состав ИСПДн;

- резервном копировании информации.

2.7. Вынос ПЭВМ, на которых проводилась обработка персональных данных, за пределы территории здания с целью их ремонта, замены и т. п. без согласования с руководителем подразделения запрещен. При принятии решения о выносе компьютеров, жесткие магнитные диски должны быть демонтированы и сданы на хранение ответственному лицу за учет служебных документов.

2.8. ПЭВМ, используемые для работы с персональными данными, должны быть размещены таким образом, чтобы исключалась возможность визуального просмотра экрана видеомонитора работниками, не имеющими отношения к конкретно обрабатываемой информации.

**Запрещается:**

- передавать, кому бы то ни было (в том числе родственникам) устно или письменно сведения о персональных данных субъектов;

- использовать персональные данные, не являющиеся общедоступными, при подготовке открытых публикаций, докладов, научных работ и т.д.;

- обрабатывать персональные данные, не являющиеся общедоступными, на дому, выносить их из служебных помещений, снимать копии или производить выписки из таких документов без разрешения руководителя;

- передавать или принимать без расписки материальные носители с персональными данными, не являющимися общедоступными;

- оставлять на рабочих столах, в столах и незакрытых сейфах материальные носители с персональными данными, не являющимися общедоступными, а также оставлять после окончания работы незапертыми сейфы, помещения и хранилища с документами конфиденциального характера.

- записывать и хранить персональные данные на неучтенных носителях информации (гибких магнитных дисках и т.п.);

- оставлять включенной без присмотра свою рабочую станцию (ПЭВМ), не активизировав средства защиты от НСД (временную блокировку экрана и клавиатуры);

- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к возникновению кризисной ситуации. Об обнаружении такого рода ошибок – ставить в известность своего непосредственного начальника, ответственного за техническое и (или) программное обеспечение, администратора безопасности.

## 3. Ответственность

3.1. Пользователь несет ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, а также других нормативных документов в области защиты информации.

3.2. За разглашение информации ограниченного распространения, нарушение порядка работы с документами или машинными носителями, содержащими такую информацию, работники привлекаются к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством, ответственности.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом МКП «Теплосеть»
от 16.03.2020 № 04

_____
В.Э. Мавровский

# ЖУРНАЛ
## учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных в информационной системе персональных данных Предприятия

Начат «____» _____20___г.
Окончен «____» _____20___г.

| № п/п | ФИО субъекта | Дата обращения | Цель | Отметка об исполнении | ФИО исполнителя | Роспись |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |