МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 216» (МАОУ СОШ № 216)

ПРИКАЗ

«06» 04 2021 г. № 257-ОД

Новосибирск

Об утверждении положения
об организации обработки персональных данных
без использования средств автоматизации

Во исполнение требований Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» утвержденного постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 г., а также прочих нормативных документов по защите информации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации обработки персональных данных, обрабатываемых в МАОУ СОШ № 216 без использования средств автоматизации (далее – Положение) (Приложение 1 к настоящему Приказу).
2. Ответственному за организацию обработки персональных данных ознакомить работников, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, с прилагаемым Положением и Перечнем.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор А. С. Ситников

Приложение 1
к приказу МАОУ СОШ № 216
от «06» 04 2021 г. №157-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации обработки персональных данных, обрабатываемых в МАОУ СОШ № 216 без использования средств автоматизации

1. Основные термины и определения

1.1. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.2. 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.

1.3. Основные технические средства и системы – технические средства и системы, а также их коммуникации, используемые для обработки, хранения и передачи персональных данных.

1.4. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.5. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.6. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.7. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.8. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение об организации обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 216 без использования средств автоматизации (далее – Положение), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн) и нормативными правовыми актами (методическими документами) федеральных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн.

2.2. Настоящее Положение определяет основные принципы обеспечения безопасности ПДн при их обработке без использования средств автоматизации, а также ответственность работников, участвующих в такой обработке.

2.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками МАОУ СОШ № 216 (далее – Учреждение), непосредственно участвующими в обработке ПДн без использования средств автоматизации.

3. Обеспечение безопасности персональных данных

3.1. ПДн при их неавтоматизированной обработке должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм.

3.2. Не допускается хранение ПДн различных категорий на одном материальном носителе.

3.3. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее – Типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки ПДн, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку ПДн, при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых, заведомо не совместимы.

3.5. Должно обеспечиваться раздельное хранение материальных носителей, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в различных целях.

3.6. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПДн, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн, осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, используется (распространяется) копия ПДн;

- при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.7. Работники Учреждения, осуществляющие неавтоматизированную обработку ПДн, имеют допуск к обработке ПДн в соответствии с «Перечнем должностей работников МАОУ СОШ № 216, допущенных к обработке персональных данных», утвержденным директором Учреждения.

3.8. Необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям ПДн.

3.9. Учреждение не передает материальные носители персональных данных любым лицам, без письменного согласия субъектов ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. При передаче материальных носителей, содержаших ПДн, третьей стороне должны быть приняты меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к ПДн.

3.11. При передаче материальных носителей, содержащих ПДн, третьей стороне должно быть подготовлено сопроводительное письмо, в котором зафиксирован состав передаваемых материальных носителей, с указанием количества страниц для бумажных носителей, с указанием степени конфиденциальности (если необходимо).

3.12. О факте передачи/приема материальных носителей, содержащих ПДн, делаются соответствующие записи в журналах учета исходящей/входящей корреспонденции.

3.13. При приеме материальных носителей, содержащих ПДн, должны быть приняты меры, обеспечивающие их сохранность. При приеме бумажных носителей работа с такими носителями должна быть организована, в соответствии с принципом конфиденциального делопроизводства, действующего в Учреждении.

4. Хранение персональных данных

4.1. При хранении материальных носителей ПДн должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн, исключающие несанкционированный к ним доступ.

4.2. Материальные носители ПДн должны храниться в пределах контролируемой зоны.

4.3. Территория контролируемой зоны определяется приказом директора Учреждения.

4.4. Запрещен вынос или копирование носителей ПДн.

4.5. В нерабочее время и время отсутствия необходимости использования ПДн материальные носители ПДн должны храниться в хранилищах материальных носителей ПДн.

4.6. Перечень мест хранения носителей ПДн определяется в «Журнале учета мест хранения носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации», форма которого установлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

5. Уничтожение персональных данных

5.1. Уничтожение ПДн – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

5.2. Уничтожение носителей ПДн осуществляется в течение 30 дней с момента отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн (если более короткий срок не предусмотрен соответствующим договором, стороной которого является Учреждение) или истечения сроков обработки ПДн, в том числе хранения в архивах.

5.3. Уничтожением бумажных носителей ПДн занимается комиссия по организации работ по защите ПДн, создаваемая приказом директора Учреждения.

5.4. Бумажные носители ПДн (документы, их копии, выписки), уничтожаются путём измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации, или сжигаются.

5.5. По окончании уничтожения бумажных носителей ПДн комиссией составляется «Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных», форма которого установлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

5.6. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий «Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных». В течение трех дней после составления акт направляется на утверждение директора Учреждения. После утверждения один экземпляр акта остается у ответственного за организацию обработки ПДн, второй экземпляр передается в архив на хранение.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственный за организацию обработки ПДн в Учреждении.

6.2. На ответственного за организацию обработки ПДн в Учреждении возлагается персональная ответственность за:

- создание надлежащих условий для использования документов;
- сохранность документов.

7. Срок действия и порядок внесения изменений

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

Приложение 1
к Положению об организации обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 216 без использования средств автоматизации

ФОРМА

Журнал учета мест хранения носителей персональных данных в МАОУ СОШ № 216

№ п/п	Место хранения, адрес	Дата начала хранения	Перечень хранимых материальных носителей персональных данных	Срок хранения	Фамилия, имя, отчество принявшего на хранение, подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Положению об организации обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 216 без использования средств автоматизации

ФОРМА

АКТ

«___» _____ 20__г. № _____

Новосибирск

Об уничтожении бумажных
носителей персональных данных

Комиссия в составе:
Председатель:

_____ _____

Члены комиссии:

1. _____ _____
2. _____ _____
3. _____ _____

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению следующие документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Наименование бумажного носителя	Примечание
1	2	3	4

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем _____.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель:

_____ _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом МАОУ СОШ № 216 от «06» 04 2021 г. № 157-ОД

«Об утверждении положения об организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации»

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1			«___» ___ 20__ г.	
2			«___» ___ 20__ г.	
3			«___» ___ 20__ г.	
4			«___» ___ 20__ г.	
5			«___» ___ 20__ г.	
6			«___» ___ 20__ г.	
7			«___» ___ 20__ г.	
8			«___» ___ 20__ г.	
9			«___» ___ 20__ г.	
10			«___» ___ 20__ г.	
11			«___» ___ 20__ г.	
12			«___» ___ 20__ г.	
13			«___» ___ 20__ г.	
14			«___» ___ 20__ г.	
15			«___» ___ 20__ г.	
16			«___» ___ 20__ г.	
17			«___» ___ 20__ г.	
18			«___» ___ 20__ г.	
19			«___» ___ 20__ г.	
20			«___» ___ 20__ г.	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 216»
(МАОУ СОШ № 216)

ПРИКАЗ

«06» 04 2021 г. № 156-ОД

Новосибирск

О разрешительной системе доступа

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказа ФСТЭК России №21 от 18 февраля 2013 г. «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и прочих нормативных документов по защите информации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о разрешительной системе доступа в информационных системах персональных данных МАОУ СОШ № 216 (далее – Положение) (Приложение 1 к настоящему Приказу).
2. Утвердить и ввести в действие Матрицу доступа работников к ресурсам информационных систем персональных данных МАОУ СОШ № 216 (Приложение 2 к настоящему Приказу).
3. Администратору информационной системы персональных данных МАОУ СОШ № 216 своевременно осуществлять подготовку предложений по внесению изменений в Матрицу доступа работников к ресурсам информационных систем персональных данных МАОУ СОШ № 216.
4. Требования Положения довести до работников, непосредственно осуществляющих обработку и защиту персональных данных в информационных системах МАОУ СОШ № 216.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А. С. Ситников

Приложение 1
к приказу МАОУ СОШ № 216
от «06» 04 2021 г. № 256-ор

ПОЛОЖЕНИЕ
о разрешительной системе доступа в информационных системах персональных данных
МАОУ СОШ № 216

1. Термины и определения

1.1. Дискреционный метод управления доступом – метод управления доступом, предусматривающий управление доступом субъектов доступа к объектам доступа на основе идентификационной информации субъекта и для каждого объекта доступа – списка, содержащего набор субъектов доступа (групп субъектов) и ассоциированных с ними типов доступа.

1.2. Доступ к информации - ознакомление с информацией, ее обработка, в частности копирование, модификация или уничтожение информации.

1.3. Матрица доступа – таблица, отображающая правила разграничения доступа.

1.4. Объект доступа – единица информационного ресурса автоматизированной системы, доступ к которой регламентируется правилами разграничения доступа.

1.5. Правила разграничения доступа – совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.

1.6. Ролевой метод управления доступом – метод управления доступом, предусматривающий управление доступом субъектов доступа к объектам доступа на основе ролей субъектов доступа.

1.7. Средство защиты информации – программное обеспечение, программно-аппаратное обеспечение, аппаратное обеспечение, вещество или материал, предназначенное или используемое для защиты информации.

1.8. Субъект доступа – лицо или процесс, действия которого регламентируются правилами разграничения доступа.

1.9. Типы доступа – операции, разрешенные к выполнению субъектом доступа при доступе к объектам доступа.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о разрешительной системе доступа в информационных системах персональных данных МАОУ СОШ № 216 (далее – Положение), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн) и нормативно-методическими документами федеральных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

2.2. Настоящее Положение определяет методы управления доступом, типы доступа и правила разграничения доступа субъектов доступа к объектам доступа в ИСПДн.

2.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками МАОУ СОШ № 216 (далее – Учреждение), непосредственно осуществляющими защиту ПДн.

3. Субъекты и объекты доступа

3.1. К субъектам доступа ИСПДн, относятся работники, выполняющие свои должностные обязанности (функции) с использованием информации, информационных технологий и технических средств ИСПДн в соответствии с должностными инструкциями

и которым в ИСПДн присвоены учетные записи.

3.2. К объектам доступа в ИСПДн, относятся:

- средства вычислительной техники;
- средства связи и передачи данных;
- средства обеспечения бесперебойной работы средств вычислительной техники и средств связи и передачи данных;
- основные конфигурационные файлы операционных систем, средств связи и передачи данных и средств защиты информации (далее – СЗИ);
- средства настройки и управления операционной системой, средств связи и передачи данных и СЗИ;
- прикладное программное обеспечение;
- периферийные устройства;
- машинные носители информации;
- обрабатываемые, хранимые данные.

4. Методы разграничения доступа

4.1. Методы разграничения доступа к ИСПДн реализуются в соответствии с особенностями функционирования ИСПДн и включают комбинацию следующих методов:

- ролевой метод управления доступом;
- дискреционный метод управления доступом.

4.2. Реализация ролевого метода управления доступом в ИСПДн представлена в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Роль субъекта доступа	Уровень доступа к объектам доступа
1	Администратор безопасности	- обладает полной информацией о конфигурации системы защиты ПДн (структуре системы защиты ПДн, составе, местах установки и параметров настройки СЗИ); - обладает полной информацией о конфигурации ИСПДн (структуре ИСПДн, состава, мест установки и параметров программного обеспечения и технических средств); - обладает правами настройки и конфигурирования СЗИ; - обладает правами настройки и конфигурирования средств связи передачи данных; - обладает правами настройки и конфигурирования операционных систем и прикладного программного обеспечения; - обладает правами внесения изменений в программное обеспечение ИСПДн на стадии ее разработки, внедрения и сопровождения.
2	Администратор	- обладает полной информацией о конфигурации ИСПДн (структуре ИСПДн, составе, местах установки и параметров программного обеспечения и технических средств); - обладает правами настройки и конфигурирования средств связи передачи данных; - обладает правами настройки и конфигурирования операционных систем и прикладного программного обеспечения; - обладает правами внесения изменений в программное обеспечение ИСПДн на стадии ее разработки, внедрения и сопровождения.
3	Пользователь	- обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к ИСПДн.

4.3. Реализация дискреционного метода управления доступом достигается путем назначения прав доступа для каждой пары «Роль субъекта доступа» – «Объект доступа» явного и недвусмысленного перечисления допустимых типов доступа в соответствии с Матрицей доступа работников к ресурсам информационных систем персональных данных (далее – Матрица доступа), форма которой установлена в Приложении к настоящему Положению.

5. Типы доступа

5.1. В ИСПДн определены следующие типы доступа субъектов доступа к объектам доступа:

- чтение (R) – субъекту доступа разрешено просматривать содержимое объекта доступа;
- запись (W) – субъекту доступа разрешено просматривать, записывать и создавать новый объект доступа;
- выполнение (E) – субъекту доступа разрешено запускать/выполнять объект доступа;
- печать (P) – субъекту доступа разрешена печать;
- сканирование (S) – субъекту доступа разрешено сканирование;
- полный (F) – субъект доступа имеет полный доступ к объектам доступа.

5.2. Разрешенные к выполнению, субъектами доступа при доступе к объектам доступа в ИСПДн, типы доступа, определены в Матрице доступа.

6. Правила разграничения доступа

6.1. В ИСПДн правила разграничения доступа реализованы совокупностью правил, регламентирующих порядок и условия доступа субъекта к объектам доступа в ИСПДн:

- разделение обязанностей и назначение минимально необходимых прав пользователям и администраторам;
- управление (заведение, активация, блокирование и уничтожение) учетными записями пользователей ИСПДн;
- управление (фильтрация, маршрутизация, контроль соединений, однонаправленная передача и иные способы управления) информационными потоками в ИСПДн;
- ограничение неуспешных попыток доступа в ИСПДн;
- разрешение (запрет) действий пользователей ИСПДн, разрешенных до идентификации и аутентификации;
- реализация защищенного удаленного доступа субъектов доступа к объектам доступа через внешние информационно-телекоммуникационные сети;
- контроль использования в ИСПДн технологий беспроводного доступа;
- контроль использования в ИСПДн мобильных технических средств;
- управление взаимодействием с ИСПДн организаций (внешние информационные системы).

6.2. Права и обязанности пользователей зафиксированы в «Инструкции пользователя информационных систем персональных данных МАОУ СОШ № 216».

6.3. Права и обязанности администратора зафиксированы в «Инструкции администратора информационных систем персональных данных МАОУ СОШ № 216».

6.4. Права и обязанности администратора безопасности зафиксированы в «Инструкции ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных МАОУ СОШ № 216.

6.5. Управление (заведение, активацию, блокирование и уничтожение) учетными записями пользователей ИСПДн, осуществляет администратор ИСПДн.

6.6. Администратор ИСПДн определяет и назначает права доступа субъектов к объектам доступа в ИСПДн в соответствии с исполняемой ролью субъекта в ИСПДн и Матрицей доступа.

6.7. В ИСПДн реализованы следующие функции управления учетными записями пользователей ИСПДн:

- определение типа учетной записи (пользователь, администратор, системная);
- объединение учетных записей в группы (пользователи, администраторы);
- верификация пользователя при заведении учетной записи пользователя;
- заведение, активация, блокирование и уничтожение учетных записей пользователей ИСПДн;
- пересмотр и корректировка учетных записей пользователей ИСПДн;
- порядок заведения и контроля использования временных учетных записей Пользователей ИСПДн;
- оповещение администратора ИСПДн, осуществляющего управление учетными записями пользователей ИСПДн, об изменении сведений о пользователях ИСПДн, их ролях, обязанностях, полномочиях, ограничениях;
- уничтожение временных учетных записей пользователей ИСПДн, предоставленных для однократного (ограниченного по времени) выполнения задач в ИСПДн;
- предоставление пользователям ИСПДн прав доступа к объектам доступа ИСПДн, основываясь на задачах, решаемых пользователями ИСПДн.

6.8. Временная учетная запись может быть заведена для пользователя ИСПДн на ограниченный срок для выполнения задач, требующих расширенных полномочий, или для проведения настройки, тестирования, для организации гостевого доступа (посетителям, сотрудникам сторонних организаций, стажерам и иным пользователям ИСПДн с временным доступом к ИСПДн).

6.9. В ИСПДн осуществляется автоматическое блокирование временных учетных записей Пользователей ИСПДн по окончании установленного периода времени для их использования.

6.10. При передаче информации между устройствами, сегментами в рамках ИСПДн, осуществляется управление информационными потоками, включающее:

- фильтрацию информационных потоков в соответствии с правилами управления потоками;
- разрешение передачи информации в ИСПДн только по установленному маршруту;
- изменение (перенаправление) маршрута передачи информации только в установленных случаях;
- запись во временное хранилище информации для анализа и принятия решения о возможности ее дальнейшей передачи в установленных случаях.

6.11. Управление информационными потоками обеспечивает разрешенный маршрут прохождения информации между пользователями ИСПДн, устройствами, сегментами в рамках ИСПДн, а также при взаимодействии с сетью Интернет (или другими информационно-телекоммуникационными сетями международного информационного обмена) на основе правил управления информационными потоками, включающих контроль конфигурации ИСПДн, источника и получателя передаваемой информации, структуры передаваемой информации, характеристик информационных потоков и (или) канала связи (без анализа содержания информации).

6.12. Управление информационными потоками блокирует передачу защищаемой информации через сеть Интернет (или другие информационно-телекоммуникационные сети международного информационного обмена) по незащищенным линиям связи, сетевые запросы и трафик, не санкционированно исходящие из ИСПДн и (или) входящие в ИСПДн.

6.13. В ИСПДн установлено и зафиксировано в «Инструкции по парольной защите информации в МАОУ СОШ № 216:

- количество неуспешных попыток входа (доступа) ИСПДн за установленный период времени;
- блокирование сеанса доступа пользователя ИСПДн после установленного времени его бездействия (неактивности).

6.14. В ИСПДн обеспечивается блокирование сеанса доступа пользователя ИСПДн по запросу.

6.15. Для заблокированного сеанса осуществляется блокирование любых действий по доступу к информации и устройствам отображения, кроме необходимых для разблокирования сеанса.

6.16. Администратору ИСПДн и ответственному за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн разрешаются действия в обход установленных процедур идентификации и аутентификации, необходимые только для восстановления функционирования ИСПДн в случае сбоев в работе или выходе из строя отдельных технических средств (устройств).

6.17. Регламентация и контроль использования съемных машинных носителей ПДн, описаны в «Порядке обращения со съемными машинными носителями персональных данных в МАОУ СОШ № 216.

6.18. В ИСПДн при взаимодействии с внешними информационными системами, взаимодействие с которыми необходимо для функционирования ИСПДн, предоставление доступа к ИСПДн осуществляется только авторизованным (уполномоченным) пользователям ИСПДн в соответствии с Матрицей доступа.

7. Ответственность

7.1. Все работники Учреждения, осуществляющие обработку и защиту ПДн обязаны ознакомиться с данным Положением под подпись.

7.2. Работники Учреждения несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

7.3. Контроль выполнения работниками Учреждения правил разграничения доступа в ИСПДн осуществляется Ответственным за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн.

8. Срок действия и порядок внесения изменений

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

8.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в три года.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

Приложение
к Положению о разрешительной системе
доступа в информационных системах
персональных данных МАОУ СОШ
№ 216

ФОРМА

Матрица доступа работников к ресурсам информационных систем персональных данных МАОУ СОШ № 216

Субъект доступа	Объект доступа								
	Основные конфигурационные файлы операционной системы	Средства настройки и управления операционной системой	Основные конфигурационные файлы средств защиты информации	Средства настройки и управления средств защиты информации	Прикладное программное обеспечение	Периферийные устройства	Съемные машинные носители информации	Обрабатываемые, хранимые данные	Настройки BIOS / UEFI
Администратор									
Администратор безопасности									
Пользователь									

Типы доступа:

- чтение (R) – субъекту доступа разрешено просматривать содержимое объекта доступа;
- запись (W) – субъекту доступа разрешено просматривать, записывать и создавать новый объект доступа;
- выполнение (E) - субъекту доступа разрешено запускать/выполнять объект доступа;
- печать (P) – субъекту доступа разрешена печать;
- сканирование (S) – субъекту доступа разрешено сканирование;
- полный (F) – субъект доступа имеет полный доступ к объектам доступа.

Приложение 2
к приказу МАОУ СОШ № 216
от «___» _____ 2021 г. № _____

Матрица доступа
субъектов к ресурсам информационных систем персональных данных
ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Субъект доступа	Объект доступа								
	Основные конфигурационные файлы операционной системы	Средства настройки и управления операционной системой	Основные конфигурационные файлы средств защиты информации	Средства настройки и управления средств защиты информации	Прикладное программное обеспечение	Периферийные устройства	Съемные машинные носители информации	Обрабатываемые, хранимые данные	Настройки BIOS / UEFI
Администратор	F	F	-	-	F	P/S	-	-	F
Администратор безопасности	F	F	F	F	F	P/S	F	F	F
Пользователь	R-E	-	-	-	R-E	P/S	F	F	-

Типы доступа:

- чтение (R) – субъекту доступа разрешено просматривать содержимое объекта доступа;
- запись (W) – субъекту доступа разрешено просматривать, записывать и создавать новый объект доступа;
- выполнение (E) - субъекту доступа разрешено запускать/выполнять объект доступа;
- печать (P) – субъекту доступа разрешена печать;
- сканирование (S) – субъекту доступа разрешено сканирование;
- полный (F) – субъект доступа имеет полный доступ к объектам доступа.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом МАОУ СОШ № 216 от «06» 04 2021 г. № 256-од

«О разрешительной системе доступа»

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1			«___» ___ 20__ г.	
2			«___» ___ 20__ г.	
3			«___» ___ 20__ г.	
4			«___» ___ 20__ г.	
5			«___» ___ 20__ г.	
6			«___» ___ 20__ г.	
7			«___» ___ 20__ г.	
8			«___» ___ 20__ г.	
9			«___» ___ 20__ г.	
10			«___» ___ 20__ г.	
11			«___» ___ 20__ г.	
12			«___» ___ 20__ г.	
13			«___» ___ 20__ г.	
14			«___» ___ 20__ г.	
15			«___» ___ 20__ г.	
16			«___» ___ 20__ г.	
17			«___» ___ 20__ г.	
18			«___» ___ 20__ г.	
19			«___» ___ 20__ г.	
20			«___» ___ 20__ г.	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 216»
(МАОУ СОШ № 216)

ПРИКАЗ

«06» 04 2021 г. № 153-ОД

Новосибирск

Об утверждении регламента реагирования
на инциденты информационной безопасности
в информационных системах персональных данных

Во исполнение требований Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», приказа ФСТЭК России №21 от 18 февраля 2013 г. «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и прочих нормативных документов по защите информации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент реагирования на инциденты информационной безопасности в информационных системах персональных данных МАОУ СОШ № 216 (далее – Регламент) (Приложение к настоящему Приказу).
2. Требования прилагаемого Регламента довести до работников, непосредственно осуществляющих защиту персональных данных в информационных системах персональных данных.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А. С. Ситников

Приложение
к приказу МАОУ СОШ № 216
от «06» 04 2021 г. № 153-ОД

РЕГЛАМЕНТ
реагирования на инциденты информационной безопасности в информационных системах персональных данных
МАОУ СОШ № 216

1. Термины и определения

1.1. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.2. Инцидент информационной безопасности – любое непредвиденное или нежелательное событие, которое может нарушить деятельность или информационную безопасность. Инцидентами информационной безопасности являются:

- утрата услуг, оборудования или устройств;
- системные сбои или перегрузки;
- ошибки пользователей;
- несоблюдение политики или рекомендаций по информационной безопасности;
- нарушение физических мер защиты;
- неконтролируемые изменения систем;
- сбои программного обеспечения и отказы технических средств;
- нарушение правил доступа.

1.3. 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.

1.4. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. Средство защиты информации – программное обеспечение, программно-аппаратное обеспечение, аппаратное обеспечение, вещество или материал, предназначенное или используемое для защиты информации.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент реагирования на инциденты информационной безопасности в информационных системах персональных данных МАОУ СОШ № 216 (далее – Регламент), разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн) и нормативно-методическими документами федеральных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

2.2. Настоящий Регламент определяет:

- порядок регистрации событий безопасности;

- порядок выявления инцидентов информационной безопасности и реагированию на них;
- порядок проведения анализа инцидентов информационной безопасности, в том числе определение источников и причин возникновения инцидентов.

2.3. Регламент обязателен для исполнения всеми работниками МАОУ СОШ № 216 (далее – Учреждение), непосредственно осуществляющими защиту ПДн в ИСПДн.

3. Инциденты информационной безопасности

3.1. К инцидентам ИБ относятся:

- несоблюдение требований по защите ПДн:
  - использование ЭВМ в целях, не связанных с выполнением трудовых (служебных, должностных, функциональных) обязанностей;
  - утрата носителя ПДн;
  - утрата ключевых документов, ключей от помещений и хранилищ, личных печатей, удостоверений, пропусков.
- попытки НСД к ПДн:
  - подбор чужого идентификатора и пароля, последующий доступ с использованием чужого пароля;
  - изменение настроек, состава, паролей технических средств ИСПДн;
  - изменение (увеличение) полномочий доступа;
  - нарушение целостности установленных защитных пломб;
  - копирование ПДн на неучтенные съемные носители ПДн;
  - заражение рабочего места и/или сервера ИСПДн вредоносной программой;
  - хищение носителей ПДн;
  - хищение технических средств ИСПДн;
  - умышленное нарушение работоспособности технических средств ИСПДн;
  - хищение криптосредств, ключевых документов, ключей от помещений и хранилищ, личных печатей, удостоверений, пропусков;
  - несанкционированное проникновение в помещения ИСПДн;
  - очистка электронных журналов мониторинга.
- сбои в работе технических средств ИСПДн Общества.

3.2. К инцидентам ИБ не относятся:

- неудачные попытки вторжений, которые были обнаружены и нейтрализованы с использованием СЗИ;
- неудачные попытки заражения рабочих мест и/или серверов ИСПДн вредоносной программой, которые были обнаружены и нейтрализованы с использованием СЗИ

4. Порядок регистрации событий безопасности

4.1. Регистрация событий безопасности в ИСПДн осуществляется в следующей последовательности:

1) Определение событий безопасности, подлежащих регистрации, и сроков их хранения.
2) Определение состава и содержания информации о событиях безопасности, подлежащих регистрации.

3) Сбор, запись и хранение информации о событиях безопасности.
4) Реагирование на сбои при регистрации событий безопасности.
5) Мониторинг (просмотр, анализ) результатов регистрации событий безопасности и реагирование на них.
6) Генерирование временных меток и (или) синхронизация системного времени в ИСПДн.
7) Защита информации о событиях безопасности.

4.2. События безопасности, подлежащие регистрации в ИСПДн, должны определяться с учетом способов реализации угроз безопасности ПДн для ИСПДн. К событиям безопасности, подлежащим регистрации в ИСПДн, должны быть отнесены любые проявления состояния ИСПДн и ее системы защиты, указывающие на возможность нарушения конфиденциальности, целостности или доступности ПДн, доступности компонентов ИСПДн, нарушения процедур, установленных организационно-распорядительными документами по защите ПДн, а также на нарушение штатного функционирования средств защиты информации (далее – СЗИ).

4.3. События безопасности, подлежащие регистрации в ИСПДн, и сроки хранения соответствующих записей регистрационных журналов должны обеспечивать возможность обнаружения, идентификации и анализа инцидентов информационной безопасности, возникших в ИСПДн.

4.4. В ИСПДн подлежат регистрации следующие события:

- вход (выход), а также попытки входа субъектов доступа в ИСПДн и загрузки (остановка) операционной системы;
- подключение съемных машинных носителей ПДн и вывод ПДн на носители;
- запуск (завершение) программ и процессов (заданий, задач), связанных с обработкой ПДн;
- обновление или ошибки при обновлении программных средств ИСПДн и СЗИ;
- попытки доступа программных средств к определяемым защищаемым объектам доступа (техническим средствам, узлам сети, линиям (каналам) связи, внешним устройствам, программам, томам, каталогам, файлам, записям, полям записей) и иным объектам доступа;
- попытки удаленного доступа.

4.5. Состав и содержание информации о событиях безопасности, включаемой в записи регистрации о событиях безопасности, должны, как минимум, обеспечить возможность идентификации типа события безопасности, даты и времени события безопасности, идентификационной информации источника события безопасности, результат события безопасности (успешно или неуспешно), субъекта доступа (пользователя и (или) процесса), связанного с данным событием безопасности.

4.6. При регистрации входа (выхода) субъектов доступа в ИСПДн и загрузки (остановка) операционной системы состав и содержание информации должны, как минимум, включать дату и время входа (выхода) в систему (из системы) или загрузки (остановки) операционной системы, результат попытки входа (успешная или неуспешная), результат попытки загрузки (останова) операционной системы (успешная или неуспешная), идентификатор, предъявленный при попытке доступа.

4.7. При регистрации подключения съемных машинных носителей ПДн и вывода ПДн на съемные носители состав и содержание регистрационных записей должны, как

минимум, включать дату и время подключения съемных машинных носителей ПДн и вывода ПДн на съемные носители, логическое имя (номер) подключаемого съемного машинного носителя ПДн, идентификатор субъекта доступа, осуществляющего вывод ПДн на съемный носитель ПДн.

4.8. При регистрации запуска (завершения) программ и процессов (заданий, задач), связанных с обработкой ПДн состав и содержание регистрационных записей должны, как минимум, включать дату и время запуска, имя (идентификатор) программы (процесса, задания), идентификатор субъекта доступа (устройства), запросившего программу (процесс, задание), результат запуска (успешный, неуспешный).

4.9. При регистрации попыток доступа программных средств (программ, процессов, задач, заданий) к защищаемым файлам состав и содержание регистрационных записей должны, как минимум, включать дату и время попытки доступа к защищаемому файлу с указанием ее результата (успешная, неуспешная), идентификатор субъекта доступа (устройства), спецификацию защищаемого файла (логическое имя, тип).

4.10. При регистрации попыток доступа программных средств к защищаемым объектам доступа (техническим средствам, узлам сети, линиям (каналам) связи, внешним устройствам, программам, томам, каталогам, записям, полям записей) состав и содержание информации должны, как минимум, включать дату и время попытки доступа к защищаемому объекту с указанием ее результата (успешная, неуспешная), идентификатор субъекта доступа (устройства), спецификацию защищаемого объекта доступа (логическое имя (номер).

4.11. При регистрации попыток удаленного доступа к ИСПДн состав и содержание информации должны, как минимум, включать дату и время попытки удаленного доступа с указанием ее результата (успешная, неуспешная), идентификатор субъекта доступа (устройства), используемый протокол доступа, используемый интерфейс доступа и (или) иную информацию о попытках удаленного доступа к ИСПДн.

4.12. Сбор, запись и хранение информации о событиях безопасности в течение установленного времени хранения должен предусматривать:

- возможность выбора Ответственным за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн и (или) Администратором ИСПДн событий безопасности, подлежащих регистрации в текущий момент времени из перечня событий безопасности, определенных в пункте 4.4 настоящего Регламента;
- генерацию (сбор, запись) записей регистрации (аудита) для событий безопасности, подлежащих регистрации (аудиту) в соответствии с составом и содержанием информации, определенными в соответствии с пунктами 4.6 – 4.11 настоящего Регламента;
- хранение информации о событиях безопасности в течение времени, установленного в пункте 4.3 настоящего Регламента.

4.13. Объем памяти для хранения информации о событиях безопасности должен быть рассчитан и выделен с учетом типов событий безопасности, подлежащих регистрации в соответствии с составом и содержанием информации о событиях безопасности, подлежащих регистрации, в соответствии с пунктами 4.7 – 4.11 настоящего Регламента, прогнозируемой частоты возникновения подлежащих регистрации событий безопасности, срока хранения информации о зарегистрированных событиях безопасности.

4.14. В ИСПДн должно осуществляться реагирование на сбои при регистрации событий безопасности, в том числе аппаратные и программные ошибки, сбои в механизмах сбора информации и достижение предела или переполнения объема (емкости) памяти.

4.15. Реагирование на сбои при регистрации событий безопасности должно предусматривать:

- предупреждение (сигнализация, индикация) о сбоях (аппаратных и программных ошибках, сбоях в механизмах сбора информации или переполнения объема (емкости) памяти) при регистрации событий безопасности;
- реагирование на сбои при регистрации событий безопасности путем изменения Ответственным за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн и (или) Администратором ИСПДн параметров сбора, записи и хранения информации о событиях безопасности, в том числе отключение записи информации о событиях безопасности от части компонентов ИСПДн, запись поверх устаревших хранимых записей событий безопасности.

4.16. Мониторинг (просмотр и анализ) записей регистрации (аудита) должен проводиться для всех событий, подлежащих регистрации в соответствии и с периодичностью, установленной оператором, и обеспечивающей своевременное выявление признаков инцидентов информационной безопасности в ИСПДн.

4.17. В случае выявление признаков инцидентов информационной безопасности в ИСПДн осуществляется планирование и проведение мероприятий по реагированию на выявленные инциденты безопасности в соответствии с порядком проведения разбирательств по фактам возникновения инцидентов в ИСПДн.

4.18. Получение меток времени, включающих дату и время, используемых при генерации записей регистрации (аудита) событий безопасности в ИСПДн, достигается посредством применения внутренних системных часов ИСПДн.

4.19. Защита информации о событиях безопасности (записях регистрации (аудита)) обеспечивается применением мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения или модифицирования и в том числе включает защиту средств ведения регистрации (аудита) и настроек механизмов регистрации событий.

4.20. Доступ к записям аудита и функциям управления механизмами регистрации (аудита) должен предоставляться только уполномоченным должностным лицам:

- ответственному за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн;
- администратору ИСПДн.

5. Порядок выявления инцидентов информационной безопасности и реагирования на них

5.1. За выявление инцидентов информационной безопасности и реагирование на них отвечают:

- ответственный за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн;
- администратор ИСПДн.

5.2. Работники Учреждения, должны сообщать ответственным за выявление инцидентов информационной безопасности о любых инцидентах, в которые входят:

- факты попыток и успешной реализации несанкционированного доступа в ИСПДн, в помещения, в которых осуществляется обработка ПДн, и к хранилищам ПДн;
- факты сбоя или некорректной работы систем обработки информации;
- факты сбоя или некорректной работы СЗИ;
- факты разглашения ПДн;
- факты разглашения информации о методах и способах защиты и обработки ПДн.

5.3. Все нештатные ситуации, факты вскрытия и опечатывания технических средств, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств обработки ПДн в ИСПДн должны быть занесены ответственными за выявление инцидентов информационной безопасности в «Журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания технических средств, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 216, форма которого установлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту или в электронные журналы операционной системы и СЗИ.

5.4. Анализ инцидентов информационной безопасности, в том числе определение источников и причин возникновения инцидентов, осуществляется согласно порядку проведения разбирательств по фактам возникновения инцидентов информационной безопасности в ИСПДн.

5.5. Меры по устранению последствий инцидентов информационной безопасности, планированию и принятию мер по предотвращению повторного возникновения инцидентов, возлагаются на ответственных за выявление инцидентов информационной безопасности.

6. Основные этапы процесса реагирования на инциденты

6.1. Лица, занимающиеся реагированием на инциденты должны обеспечить защиту ИСПДн и проинформировать пользователей, о важности мер по обеспечению информационной безопасности.

6.2. Лица, занимающиеся реагированием на инциденты, должны определить, является ли обнаруженное ими с помощью различных систем обеспечения информационной безопасности событие инцидентом или нет. Для этого могут использоваться публичные отчеты, потоки данных об угрозах, средства статического и динамического анализа образцов программного обеспечения и другие источники информации. Статический анализ выполняется без непосредственного запуска исследуемого образца и позволяет выявить различные индикаторы, например, строки, содержащие URL-адреса или адреса электронной почты. Динамический анализ подразумевает выполнение исследуемой программы в защищенной среде (Песочнице) или на изолированной машине с целью выявления поведения образца и сбора артефактов его работы.

6.3. Лица, занимающиеся реагированием на инциденты, должны идентифицировать скомпрометированные компьютеры и настроить правила безопасности таким образом, чтобы заражение не распространилось дальше по сети. Кроме того, на этом этапе необходимо перенастроить сеть таким образом, чтобы ИСПДн могли продолжать работать без зараженных машин.

6.4. Далее лица, занимающиеся реагированием на инциденты, удаляют вредоносное программное обеспечение, а также все артефакты, которые оно могло оставить на зараженных компьютерах в ИСПДн.

6.5. Ранее скомпрометированные компьютеры вводятся обратно в сеть. При этом лица, занимающиеся реагированием на инциденты, некоторое время продолжают наблюдать за состоянием этих машин и ИСПДн в целом, чтобы убедиться в полном устранении угрозы.

6.6. Лица, занимающиеся реагированием на инциденты, анализируют произошедший инцидент, вносят необходимые изменения в конфигурацию программного обеспечения и оборудования, обеспечивающего информационной безопасности, и формируют рекомендации для того, чтобы в будущем предотвратить подобные инциденты. При невозможности полного предотвращения будущей атаки составленные рекомендации позволят ускорить реагирование на подобные инциденты.

7. Порядок проведения разбирательств по фактам возникновения инцидентов информационной безопасности

7.1. Для проведения разбирательств по фактам возникновения инцидентов информационной безопасности создаётся комиссия, состоящая не менее чем из трех человек с обязательным включением в её состав:

- ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн;
- администратора ИСПДн.

7.2. Председатель комиссии организует работу комиссии, решает вопросы взаимодействия комиссии с руководителями и работниками структурных подразделений организации, готовит и ведёт заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний. По окончании работы комиссии готовится заключение по результатам проведённого разбирательства, которое передается на рассмотрение директора Учреждения.

7.3. При проведении разбирательства устанавливаются:

- наличие самого факта совершения инцидента информационной безопасности, служащего основанием для вынесения соответствующего решения;
- время, место и обстоятельства возникновения инцидента, а также оценка его последствий;
- конкретный работник, совершивший инцидент информационной безопасности или повлекший своими действиями возникновения инцидента;
- наличие и степень вины работника, совершившего инцидент информационной безопасности или повлекшего своими действиями возникновение инцидента;
- цели и мотивы, способствовавшие совершению инцидента информационной безопасности.

7.4. В целях проведения разбирательства все работники обязаны по первому требованию членов комиссии предъявить для проверки все числящиеся за ними материалы и документы, дать устные или письменные объяснения об известных им фактах по существу заданных им вопросов.

7.5. Работник, совершивший инцидент информационной безопасности или повлекший своими действиями возникновения инцидента, обязан по требованию комиссии представить объяснения в письменной форме не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Комиссия вправе поставить перед работником

перечень вопросов, на которые работник обязан ответить. В случае отказа работника от письменных объяснений, комиссией составляется акт.

7.6. Работник имеет право, по согласованию с председателем комиссии, знакомиться с материалами разбирательства, касающимися лично его, и давать по поводу них свои комментарии, предоставлять дополнительную информацию и документы. По окончании разбирательства работнику для ознакомления предоставляется итоговый акт с выводами комиссии.

7.7. В случае давления на работника со стороны других лиц (не из состава комиссии) в виде просьб, угроз, шантажа и др., по вопросам, связанным с проведением разбирательства, работник обязан сообщить об этом председателю комиссии.

7.8. До окончания работы комиссии и вынесения решения членам комиссии запрещается разглашать сведения о ходе проведения разбирательства и ставшие известные им обстоятельства.

7.9. В процессе проведения разбирательства комиссией выясняются:

- перечень разглашенных сведений;
- причины разглашения сведений;
- лица, виновные в разглашении сведений;
- размер (экспертную оценку) причиненного ущерба;
- недостатки и нарушения, допущенные работниками при работе с ПДн;
- иные обстоятельства, необходимые для определения причин разглашения ПДн, степени виновности отдельных лиц, возможности применения к ним мер воздействия.

7.10. По завершении разбирательства комиссией составляется заключение. В заключении указываются:

- основание для проведения в разбирательства;
- состав комиссии и время проведения разбирательства;
- сведения о времени, месте и обстоятельствах возникновения инцидента информационной безопасности;
- сведения о работнике, совершившем инцидент информационной безопасности или повлекшем своими действиями возникновения инцидента (должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, время работы в Учреждении, а также в занимаемая должность);
- цели и мотивы работника, способствовавшие совершению инцидента информационной безопасности;
- причины и условия возникновения инцидента информационной безопасности;
- данные о характере и размерах причиненного в результате инцидента ущерба;
- предложения о мере ответственности работника, совершившего инцидент информационной безопасности или повлекшего своими действиями возникновения инцидента.

7.11. На основании заключения выносится решение о применении мер ответственности к работнику, совершившему инцидент или повлекшему своими действиями возникновению инцидента, также о возмещении ущерба виновным работником (или его законным представителем), которое доводится до указанного работника в письменной форме под расписку.

7.12. Все материалы разбирательства относятся к информации ограниченного доступа и хранятся в течение 5 лет. Копии заключения и распоряжения по результатам разбирательства приобщаются к личному делу работника, в отношении которого оно проводилось.

8. Ответственность

8.1. Все работники, осуществляющие защиту ПДн, обязаны ознакомиться с данным Регламентом под подпись.

8.2. Работники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Регламента.

9. Срок действия и порядок внесения изменений

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.2. Настоящий Регламент подлежит пересмотру не реже одного раза в три года.

9.3. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом директора Учреждения.

Приложение 1
к Регламенту реагирования на инциденты информационной безопасности в информационных системах персональных данных МАОУ СОШ № 216

ФОРМА

Журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания технических средств, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств обработки информации в МАОУ СОШ № 216

№ п/п	Дата	Краткое описание выполненной работы (нештатной ситуации)	ФИО Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, подпись	ФИО Администратора информационной системы, подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом МАОУ СОШ № 216 от «06» 04 2021 г. № 155-ОД

«Об утверждении регламента реагирования на инциденты информационной безопасности в информационных системах персональных данных»

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1			«___» ___ 20__ г.	
2			«___» ___ 20__ г.	
3			«___» ___ 20__ г.	
4			«___» ___ 20__ г.	
5			«___» ___ 20__ г.	
6			«___» ___ 20__ г.	
7			«___» ___ 20__ г.	
8			«___» ___ 20__ г.	
9			«___» ___ 20__ г.	
10			«___» ___ 20__ г.	
11			«___» ___ 20__ г.	
12			«___» ___ 20__ г.	
13			«___» ___ 20__ г.	
14			«___» ___ 20__ г.	
15			«___» ___ 20__ г.	
16			«___» ___ 20__ г.	
17			«___» ___ 20__ г.	
18			«___» ___ 20__ г.	
19			«___» ___ 20__ г.	
20			«___» ___ 20__ г.	