Приложение № 13

к распоряжению Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

от 24.09.2021 г. №181

**Инструкция**

**ответственного за организацию обработки**

**персональных данных в Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - ответственный) назначается распоряжением Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.2. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, руководящими и нормативными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) и распорядительными документами Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.3. Ответственный отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности объектов защиты, является уполномоченным на проведение работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) и ее ресурсов на этапах эксплуатации и модернизации.

1.4. Ответственный осуществляет методическое руководство сотрудников, имеющих санкционированный доступ к персональным данным (далее - ПДн), в вопросах обеспечения безопасности персональных данных.

1.5. Требования ответственного, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, имеющими санкционированный доступ к ПДн.

1.6. Ответственный несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий сотрудников, имеющих санкционированный доступ к ПДн, состояние и поддержание установленного уровня защиты ИСПДн.

2. Функции ответственного

2.1. Ответственный должен:

2.1.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и распорядительных документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите ПДн.

2.1.2. Вести инструктаж сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, по организационно-распорядительным документам.

2.1.3. Уточнить в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДн по обработке объектов защиты.

2.1.4. Осуществлять контроль над выполнением Плана мероприятий по защите персональных данных.

2.1.5. Анализировать состояние защиты ИСПДн.

2.1.6. Контролировать физическую сохранность средств и оборудования ИСПДн.

2.1.7. Контролировать исполнение пользователей ИСПДн введенного режима безопасности.

2.1.8. Контролировать исполнение пользователей парольной политики.

2.1.9. Контролировать работу пользователей в сетей общего пользования.

2.1.10. Не допускать установку, использование, хранение и размножение в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач.

2.1.11. Не допускать к работе на элементах ИСПДн посторонних лиц.

2.1.12. Оказывать помощь пользователям ИСПДн в части применения средств защиты.

2.1.13. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.1.14. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

2.2. Ответственный имеет право:

2.2.1. Подавать предложения руководству о прохождении обучения по защите персональных данных в учебных центрах и курсах повышения квалификации.

2.1.2. Вносить руководству предложения о наказании отдельных сотрудников, имеющих санкционированный доступ к ПДн, допустивших серьезные нарушения в безопасности ПДн.