**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23 июня 2022 года | г. Благодарный |  №90-р |

О мерах по обработке и защите персональных данных в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения безопасности персональных данных в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края,

1. Утвердить прилагаемые:
	1. Инструкцию системного администратора информационных систем персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.
	2. Инструкцию о порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств, программного обеспечения и баз данных в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.
	3. Инструкцию по организации антивирусной защиты в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.
	4. Инструкцию по порядку учета и хранения документов, содержащих персональные данные, в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.
	5. Инструкцию по обеспечению безопасности эксплуатации средств криптографической защиты информации (СКЗИ) в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.
	6. Инструкцию по порядку учета и хранению съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.
	7. Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.
	8. Правила работы с обезличенными персональными данными в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.
	9. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных и ответственных лиц за обеспечения сохранности материальных носителей персональных данных в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.
	10. Форму акта о выделении к уничтожения дел, не подлежащих хранению, содержащих персональные данные.
	11. Форму акта о выводе из эксплуатации средств криптографической защиты информации.
	12. Форму журнала регистрации письменных запросов граждан на доступ к своим персональным данным.
	13. Форму журнала регистрации обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным.
	14. Форму журнала регистрации передачи персональных данных.
	15. Форму журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.
	16. Форму журнала резервирования информационных ресурсов информационной системы персональных данных.
	17. Форму журнала учета ключей от хранилищ ключевых документов и технической документации.
	18. Форму журнала учета печати документов, содержащих персональные данные.
	19. Форму журнала учета пломб.
	20. Форму журнала учета хранилищ ключевых документов, технической и эксплуатационной документации к СКЗИ.
	21. Форму журнала учета исправности сигнализации.
	22. Форму журнала учета съемных носителей конфиденциальной информации.
	23. Форму журнала учета средств криптографической защиты информации.
	24. Лист ознакомления с распоряжением о мерах по обработке и защите персональных данных.
2. Начальникам территориальных отделов управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края:
	1. Принять соответствующие меры по защите персональных данных, завести журналы по формам, указанным в подпунктах 1.12 – 1.23 пункта 1 настоящего распоряжения, и обеспечить их ведение.
	2. Ознакомить под роспись работников своих территориальных отделов управления с настоящим распоряжением.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского

округа Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА распоряжением управления по делам территорий администрацииБлагодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

ИНСТРУКЦИЯ

системного администратора информационных систем персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения
	1. Настоящая инструкция определяет обязанности, полномочия и ответственность системного администратора информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) по обеспечению безопасности персональных данных в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление).
	2. Администратор ИСПДн (далее – администратор) назначается распоряжением управления.
	3. Администратор подчиняется начальнику управления по делам территорий Благодарненского городского округа Ставропольского края. Администратор в своей работе руководствуется настоящей инструкцией и положением о защите персональных данных, руководящими и нормативными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России и внутренними регламентирующими документами по защите информации в управлении по делам территорий администрации городского округа.
	4. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов информационных систем персональных данных и средств защиты при обработке персональных данных.
2. Обязанности по обеспечению безопасности информации

Администратор обязан:

* 1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.
	2. Ознакомить всех пользователей ИСПДн с внутренними нормативно-правовыми актами по обеспечению безопасности персональных данных (под роспись).
	3. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн:

программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) и серверов (операционные системы, прикладное и специальное программное обеспечение);

аппаратных средств;

аппаратных и программных средств защиты.

* 1. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.
	2. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.
	3. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты.
	4. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
	5. Осуществлять регистрацию пользователей, выдачу временных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования пароля пользователем ИСПДн.
	6. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.
	7. Требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.
	8. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт.
	9. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими лицами и Компаниями.
	10. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.
1. Ответственность

3.1. В случае нарушения положений настоящей инструкции администратор несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского

округа Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств, программного обеспечения и баз данных в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1.Назначение и область действия

Данная инструкция определяет действия, связанные с мерами и средствами поддержания непрерывной работы и восстановления работоспособности информационных систем в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Настоящая инструкция регламентирует:

меры защиты от потери информации;

действия по восстановлению в случае потери информации.

Действие настоящей инструкции распространяется на администраторов информационных систем, ответственных за резервное копирование информации.

1. Меры обеспечения надежной работы и восстановления ресурсов при возникновении инцидентов

2.1.Технические меры.

К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения инцидентов, такие как:

системы обеспечения отказоустойчивости;

системы резервного копирования и хранения данных;

системы контроля физического доступа.

Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают:

пожарные сигнализации и системы пожаротушения;

системы вентиляции и кондиционирования;

системы резервного питания.

Все критичные помещения (помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн и средства защиты) должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

Для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы ИСПДн, должны подключаться к сети электропитания через источники бесперебойного питания. В зависимости от необходимого времени работы ресурсов после потери питания могут применяться следующие методы резервного электропитания:

локальные источники бесперебойного электропитания с различным временем питания для защиты отдельных компьютеров;

источники бесперебойного питания с дополнительной функцией защиты от скачков напряжения;

резервные линии электропитания в пределах комплекса зданий.

Система резервного копирования и хранения данных, должна обеспечивать хранение [защищаемой информации](file:///C%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A3%D0%98%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%D0%BC%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%2C%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BB%D0%B5%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%82%D0%B5.doc) на носитель (ленту, жесткий диск и т.п.).

Организационные меры.

2.2.1. Резервное копирование и хранение данных должно осуществляться на периодической основе:

для обрабатываемых персональных данных – не реже раза в неделю или по требованию пользователя ИСПДн;

для системной информации – не реже раза в месяц;

эталонных копий программного обеспечения (операционные системы, штатное и специальное программное обеспечение, программные средства защиты), с которых осуществляется их установка на элементы ИСПДн каждый раз при внесении изменений в эталонные копии (выход новых версий).

2.2.2. Данные о проведении процедуры резервного копирования должны отражаться в специально созданном Журнале резервирования информационных ресурсов информационной системы персональных данных.

2.2.3. Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы номером носителя, датой проведения резервного копирования.

2.2.4. Носители должны храниться в несгораемом шкафу или помещении, оборудованном системой пожаротушения.

2.2.5. Носители и резервные копии данных должны храниться не менее года для возможности восстановления данных.

1. Порядок проведения резервирования информации

3.1.Перед проведением процедуры резервного копирования необходимо убедиться в том, что все пользователи информационной системы завершили свою работу с информационной системой.

3.2.Резервирование информации в ИСПДн проводится при помощи штатных средств, поставляемых в составе специализированного программного обеспечения для построения информационной системы, либо, в случае отсутствия таковых, штатными средствами операционной системы или системы управления базами данных (при использовании таковой).

3.3.Все файлы, входящие в состав резервной копии, должны архивироваться в один архив с присвоением имени архива в формате время\_дата (например, 18.00\_21.11.2011).

3.4.Архивация может производиться как штатными средствами, поставляемыми в составе специализированного программного обеспечения для построения информационной системы, так и сторонним программным обеспечением (например, 7zip, WinRar).

3.5.Резервные копии должны сохраняться на носители, не входящие в состав технических средств ИСПДн (внешние жесткие диски, CD/DVD диски, flash диски).

3.6.После завершения процедуры резервного копирования информации и записи резервной копии на носитель, необходимо поместить носитель с резервной копией в специально отведённое для хранения место и проставить соответствующую отметку в Журнале резервирования информационных ресурсов информационной системы персональных данных.

1. Порядок проведения восстановления информации

4.1.Перед проведением процедуры восстановления информации необходимо убедиться в том, что все пользователи информационной системы завершили свою работу с информационной системой.

4.2.Восстановление информации следует проводить из наиболее актуальной резервной копии.

4.3.В случае, если специализированное программное обеспечение для построения информационной системы не позволяет работать с заархивированными резервными копиями, то перед восстановлением информации необходимо разархивировать файлы резервной копии при помощи стороннего программного обеспечения (например 7zip, WinRar).

4.4.Восстановление информации в ИСПДн проводится при помощи штатных средств, поставляемых в составе специализированного программного обеспечения для построения информационной системы, либо, в случае отсутствия таковых, штатными средствами операционной системы или системы управления базами данных (при использовании таковой).

4.5.После завершения процедуры восстановления необходимо убедиться в работоспособности ИСПДн.

4.6.В случае успешного восстановления оповестить пользователей информационной системы о возможности продолжения работы. В противном случае необходимо изучить документацию, прилагаемую к программному обеспечению либо обратиться в службу технической поддержки.

1. Ответственность

5.1.Работники, нарушившие требования данной инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА распоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2022 года №90-р |

ИНСТРУКЦИЯ

по организации антивирусной защиты в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1.Настоящая инструкция предназначена для организации порядка проведения антивирусного контроля в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и предотвращения возникновения фактов заражения вредоносным программным обеспечением.

1.2.Данная инструкция распространяется на всех пользователей и администраторов ИСПДн в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1. Установка и обновление антивирусных средств
	1. Установка и настройка антивирусных средств осуществляются только администратором ИСПДн.
	2. Обновление антивирусных баз осуществляется по расписанию в автоматическом режиме, либо вручную при необходимости.
2. Требования к проведению мероприятий по антивирусной защите
	1. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, flash дисках, CD-ROM и т.п.). Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).
	2. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие заражения вредоносным программным обеспечением.
	3. Контроль информации на съёмных носителях производится непосредственно перед её использованием.
	4. Особое внимание следует обратить на недопустимость использования съёмных носителей, принадлежащих лицам, временно допущенным к работе на электронно-вычислительной машине. Работа этих лиц должна проводиться под непосредственным контролем сотрудника или ответственного за информационную безопасность.
	5. Ежедневно, в начале работы, должно выполняться обновление антивирусных баз, и проводиться антивирусный контроль всех загружаемых в память файлов персонального компьютера.
	6. Периодические проверки компьютеров должны проводиться не реже одного раза в неделю.
	7. Внеочередной антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера должен выполняться:

непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера должна быть выполнена антивирусная проверка.

при возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.).

1. Действия сотрудников при обнаружении компьютерного вируса
	1. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

приостановить работу;

немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора информационной системы персональных данных;

провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

* 1. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса пользователь или администратор ИСПДн должны провести внеочередной антивирусный контроль.
1. Ответственность при организации антивирусной защиты
	1. Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на администратора ИСПДн.
	2. Ответственность за выполнение требований данной инструкции возлагается на пользователей и администратора ИСПДн.
	3. Периодический контроль за соблюдением положений данной инструкции возлагается на администратора ИСПДн.

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку учета и хранению документов, содержащих персональные данные, в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения
	1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при работе с документами, содержащими персональные данные.
	2. Действие настоящей инструкции распространяется на сотрудников управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа, допущенных к обработке персональных данных.
2. Порядок учета, хранения и обращения с документами,

которые содержат персональные данные

* 1. Все находящиеся на хранении и в обращении документы с персональными данными в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа подлежат учёту.
	2. Каждый документ, личное дело или журнал должны иметь уникальный учетный номер.
	3. Учет и выдачу документов с персональными данными осуществляют сотрудники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения документов, содержащих персональные данные. Факт выдачи документов фиксируется в журнале учета.
	4. При работе с документами, которые содержат персональные данные необходимо:
		1. Соблюдать требования настоящей инструкции.
		2. Использовать полученные документы исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
		3. Ставить в известность ответственного за обработку персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.
		4. Бережно относится к документам, содержащим персональные данные.
		5. Обеспечивать физическую безопасность документов всеми разумными способами.
		6. Обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
		7. Извещать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах утраты (кражи) документов, содержащих персональные данные.
	5. Осуществлять вынос документов с персональными данными для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения начальника управления по делам территорий Благодарненского городского округа Ставропольского края.
		1. При передаче персональных данных передаётся минимальный объем данных, который необходим для выполнения служебных обязанностей адресата.
		2. В случае утраты или уничтожения документов, которые содержат персональные данные либо разглашении содержащихся в них сведений, немедленно ставится в известность начальника управления по делам территорий Благодарненского городского округа Ставропольского края. Отметки об утрате вносятся в журнал учета документов с персональными данными.
		3. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные документы с персональными данными информации изымаются.
1. Работа с журналом регистрации посетителей
	1. Журнал регистрации посетителей необходим исключительно в целях контроля посещаемости.
	2. В журнале учёта посещаемости разрешается фиксация следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

наименование и номер документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, удостоверение личности и т.д.);

* 1. Порядок учёта, хранения и обращения с журналом регистрации посетителей осуществляется в соответствии с пунктом 2 настоящей Инструкции.
	2. В случае окончания журнала, его необходимо сдать в архив или уничтожить.
1. Запрещается
	1. Использовать документы с персональными данными в личных целях.
	2. Передавать документы с персональными данными третьим лицам без соответствующего разрешения начальника управления по делам территорий Благодарненского городского округа Ставропольского края.
	3. Хранить документы с персональными данными вместе с документами с открытой информацией на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.
	4. Выносить документы с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.
	5. Изготавливать и хранить копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
2. Ответственность
	1. Работники, нарушившие требования данной инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2022 года №90-р |

ИНСТРУКЦИЯ

по обеспечению безопасности эксплуатации средств криптографической защиты информации (СКЗИ) в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения
	1. Настоящая инструкция определяет порядок учета, хранения и использования средств криптографической защиты информации (далее -СКЗИ) и криптографических ключей, а также порядок изготовления, смены, уничтожения и компрометации криптографических ключей в целях обеспечения безопасности эксплуатации в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа.
	2. Пользователь должен выполнять все требования настоящей инструкции, правила, изложенные в эксплуатационной документации на СКЗИ, а также другие документы, регламентирующие порядок работы со СКЗИ.
2. Обязанности Пользователя

Пользователь обязан:

* 1. Соблюдать требования по обеспечению безопасности функционирования СКЗИ.
	2. Обеспечить конфиденциальность всей информации ограниченного распространения, доступной по роду выполняемых функциональных обязанностей.
	3. Сдать носители ключевой информации (далее - НКИ) при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ, ответственному за обработку персональных данных.
	4. Сдать НКИ по окончанию срока действия сертификата ключа, а также в случае компрометации ключа.
	5. Уведомлять немедленно ответственного за обработку персональных данных о компрометации криптографических ключей.
	6. Уведомлять немедленно ответственного за обработку персональных данных о фактах утраты или недостачи СКЗИ, НКИ.
1. Порядок обращения со средствами криптографической защиты информации
	1. Монтаж и установка СКЗИ осуществляются только уполномоченным лицом, либо организацией, имеющей необходимые лицензии.
	2. Все СКЗИ и НКИ должны учитываться в Журнале учета средств криптографической защиты информации.
	3. Служебные помещения, в которых размещаются СКЗИ, должны оборудоваться охранной сигнализацией, по убытию сотрудников закрываться и сдаваться под охрану.
	4. Для хранения НКИ помещения обеспечиваются сейфами (металлическими шкафами).
	5. Несанкционированное изготовление дубликатов ключей запрещено. В случае утери ключа механизм (секрет) замка (либо сам сейф) должен быть заменён.
	6. К эксплуатации СКЗИ допускаются лица, изучившие правила пользования данным СКЗИ.
	7. Все программное обеспечение персональной электронно-вычислительной машины, предназначенной для установки СКЗИ, должно иметь соответствующие лицензии. Установка средств разработки и отладки программ на рабочую станцию, использующую СКЗИ, не допускается.
2. Порядок обращения с ключами электронной цифровой подписи (ЭЦП)
	1. Криптографический ключ применяется для подписания (проверки электронной цифровой подписи) электронных документов до окончания срока его действия или наступления события, трактуемого как компрометация криптографических ключей.
	2. Изготовление и выдача ключей электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) осуществляется только Удостоверяющим центром.
	3. Выработанные закрытые (конфиденциальные) криптографические ключи хранятся исключительно в электронном виде на цифровых носителях информации, которые получают статус НКИ.
	4. НКИ являются объектами особой важности, так как они содержат информацию, предназначенную для гарантированной идентификации владельца ключа, защиты электронного документа от подделки и обеспечения конфиденциальности документа.
	5. Владельцы ключей несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности ключевой информации и защиту НКИ от несанкционированного использования.
	6. Для хранения НКИ Пользователь должен быть обеспечен личным сейфом.
3. Запрещается
	1. Осуществлять несанкционированное и без учётное копирование ключевых данных.
	2. Хранить НКИ вне сейфов и помещений, гарантирующих их сохранность и конфиденциальность.
	3. Передавать НКИ третьим лицам.
	4. Во время работы оставлять НКИ без присмотра (например, на рабочем столе или в разъеме системного блока персональной электронно-вычислительной машины).
	5. Хранить на НКИ какую-либо информацию, кроме ключевой.
	6. Использование выведенных из действия криптографических ключей.
4. Действия при компрометации действующих ключей и восстановлении конфиденциальной связи
	1. Под компрометацией криптографического ключа понимается утрата доверия к тому, что данный ключ обеспечивает однозначную идентификацию владельца и конфиденциальность информации, обрабатываемой с его помощью. К событиям, связанным с компрометацией действующих криптографических ключей, относятся:

утрата (хищение) НКИ, в том числе – с последующим их обнаружением;

увольнение (переназначение) сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;

передача закрытых (конфиденциальных) ключей по линии связи в открытом виде;

нарушение правил хранения криптографических ключей;

вскрытие фактов утечки передаваемой информации или её искажения (подмены, подделки);

отрицательный результат при проверке наложенной электронной цифровой подписи;

несанкционированное или без учётное копирование ключевой информации;

все случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с НКИ (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута вероятность того, что данный факт произошел в результате злоумышленных действий).

* 1. При наступлении любого из перечисленных выше событий владелец ключа должен немедленно прекратить связь с другими абонентами и сообщить о факте компрометации (или предполагаемом факте компрометации) в Удостоверяющий центр, производивший генерацию ключей электронной цифровой подписи.
	2. При подтверждении факта компрометации действующих ключей пользователь обязан обеспечить немедленное изъятие из обращения скомпрометированных криптографических ключей.
	3. Для восстановления конфиденциальной связи после компрометации действующих ключей пользователь получает в Удостоверяющем центре новые ключи электронной цифровой подписи.

1. Ответственность пользователя
	1. Владелец ключа несет персональную ответственность за конфиденциальность личных ключевых носителей.
	2. В случае неисполнения или ненадлежащего выполнения требований настоящей инструкции Пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА распоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку учета и хранению съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения
	1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при их хранении на съемных носителях.
	2. Действие настоящей инструкции распространяется на сотрудников администрации городского округа, допущенных к обработке персональных данных.
2. Основные термины, сокращения и определения
	1. Администратор информационной системы персональных данных – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации программное обеспечение и оборудования вычислительной техники.
	2. АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным программным обеспечением вычислительной техники) для выполнения определенной производственной задачи.
	3. ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.
	4. ИС – информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.
	5. Носитель информации – любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.
	6. ПК – персональный компьютер.
	7. ПО – программное обеспечение вычислительной техники.
	8. ПО вредоносное – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.
	9. Пользователь – работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработке персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.
3. Порядок использования носителей информации
	1. Под использованием носителей информации в информационных системах понимается их подключение к инфраструктуре информационной системы с целью обработки, приема/передачи информации между информационной системой и носителями информации.
	2. В информационной системе допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью управления по делам территорий администрации и подвергаются регулярной ревизии и контролю.
	3. Носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам управления на основании письменного разрешения начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края при:

необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;

возникновении у сотрудника управления производственной необходимости.

1. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями конфиденциальной информации (персональных данных), твердыми копиями и их утилизации
	1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) в администрации городского округа подлежат учёту.
	2. Каждый съемный носитель с записанной на нем конфиденциальной информацией (персональными данными) должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.
	3. Учет и выдачу съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета съемных носителей конфиденциальной информации.
2. При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо
	1. Соблюдать требования настоящей инструкции.
	2. Использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
	3. Ставить в известность ответственного за обработку персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей инструкции.
	4. Бережно относиться к носителям конфиденциальной информации (персональных данных).
	5. Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами.
	6. Извещать ответственного за обработку персональных данных о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.
	7. Перед работой проверять носители конфиденциальной информации на наличие вредоносного программного обеспечения вычислительной техники.
	8. Осуществлять вынос съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения начальника управления по делам территорий Благодарнеского городского округа Ставропольского края.
	9. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов данного типа.
	10. В случае утраты или уничтожения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).
	11. Съемные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется «уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей составляется акт.
	12. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные носители конфиденциальной информации изымаются.
3. Запрещается
	1. Использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.
	2. Передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов информационных систем).
	3. Хранить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.
	4. Выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.
4. Ответственность
	1. Работники, нарушившие требования данной инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА распоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2022 года №90-р |

ИНСТРУКЦИЯ

 пользователя информационных систем персональных данных по обеспечению безопасности персональных данных в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

# 1.Общие положения

## 1.1.Пользователь информационной системы персональных данных (далее – пользователь) осуществляет обработку персональных данных в информационных системах персональных данных в управлении.

## 1.2.Пользователем является каждый работник управления, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

## 1.3.Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

## 1.4.Пользователь в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, руководящими и нормативными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) России и другими внутренними нормативно-правовыми документами администрации городского округа по защите информации.

# 2.Обязанности пользователя

Пользователь обязан:

## 2.1.Знать и выполнять требования настоящей инструкции и других внутренних нормативно-правовых документов, по защите персональных данных.

## 2.2.Выполнять на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) только те процедуры обработки персональных данных, которые определены для него должностной инструкцией.

## 2.3.Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

## 2.4.Соблюдать требования парольной политики (Раздел 3).

## 2.5.Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и международного обмена – Интернет (раздел 4).

## 2.6.Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нём информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).

## 2.7.Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью в управлении, а также для получений консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться к администратору информационной системы персональных данных или ответственном за обработку персональных данных.

## 2.8.Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов информационной системы персональных данных необходимо обращаться к администратору информационной системы персональных данных.

## 2.9.Пользователям запрещается:

разглашать защищаемую информацию третьим лицам;

копировать защищаемую информацию на внешние носители без письменного разрешения начальника управления по делам территорий Благодарнеского городского округа Ставропольского края;

самостоятельно устанавливать, тиражировать или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

несанкционированно открывать общий доступ к ресурсам;

запрещено подключать к АРМ и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;

отключать (блокировать) средства защиты информации;

обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационной системе персональных данных;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам информационной системе персональных данных;

привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с администратором информационной системы персональных данных.

## 2.10.При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией: доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка>

## 2.11.Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в рамках возложенных на него функций.

# 3.Организация парольной защиты

## 3.1.Личные пароли доступа к элементам информационной системы персональных данных создаются пользователем самостоятельно, за исключением временного пароля, который выдает администратор информационной системы персональных данных.

## 3.2.Пользователь обязан сменить временный пароль, выданный администратором информационной системы персональных данных при первом входе в систему.

## 3.3.Полная плановая смена паролей в информационной системе персональных данных проводится не реже одного раза в 3 месяца.

## 3.4.Правила формирования пароля:

пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть;

пароль должен состоять не менее чем из 8 символов;

в пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:

прописные буквы английского алфавита от A до Z;

строчные буквы английского алфавита от a до z;

десятичные цифры (от 0 до 9);

символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !, $, #, %).

запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему, простые пароли типа «123», «111», «qwerty» и им подобные, а также имена и даты рождения своей личности и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;

запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);

запрещается выбирать пароли, которые уже использовались ранее.

## 3.5.Правила ввода пароля:

ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан;

во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

## 3.6.Правила хранения пароля:

запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;

запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем;

## 3.7.Лица, использующие паролирование, обязаны:

четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по паролированию;

своевременно сообщать администратору информационной системы персональных данных об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

# 4.Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена

## 4.1.Работа в сетях общего доступа и международного обмена (сети интернет) (далее – сеть) на элементах информационной системы персональных данных должна проводиться при служебной необходимости.

## 4.2.При работе в сети запрещается:

осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других);

передавать по сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;

скачивать из сети программное обеспечение и исполняемые файлы (файлы с расширением exe, dll, msi);

посещение сайтов сомнительной репутации (порно-сайты, сайты содержащие нелегально распространяемое программное обеспечение, и другие);

нецелевое использование подключения к сети.

# 5.Ответственность

## Работники, нарушившие требования данной инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением управления по делам территорий администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

 от 23 июня 2022 года №90-р

ПРАВИЛА

работы с обезличенными персональными данными в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения
	1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации городского округа разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
	2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в администрации.
2. Термины и определения
	1. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
	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.
	3. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
	4. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных и снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных.
3. Способы обезличивания персональных данных
	1. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений (например, исключить место жительства субъекта персональных данных).
	2. Замена части сведений идентификаторами (например, заменить фамилию, имя, отчество порядковым номером по табелю).
	3. Обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).
	4. Деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.
	5. Возможны другие способы обезличивания, исключающие возможность определения принадлежности персональных данных определённому субъекту персональных данных.
4. Порядок работы с обезличенными персональными данными
	1. Мероприятия по обезличиванию персональных данных проводят сотрудники, ответственные за обработку персональных данных.
	2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться как автоматизированным, так и не автоматизированным способами.
	3. Обработка обезличенных персональных данных осуществляется с соблюдением конфиденциальности.
	4. При работе с обезличенными персональными данными в автоматизированном и не автоматизированном режимах необходимо соблюдать правила и требования по обеспечению безопасности персональных данных, действующие в администрации.
	5. Передача обезличенных персональных данных третьим лицам разрешается с письменного разрешения начальника управления по делам территорий Благодарненского городского округа Ставропольского края, либо без такового в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
5. Ответственность
	1. Лица, нарушившие настоящие правила, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНраспоряжением управления по делам территорий администрацииБлагодарненского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2022 года №90-р |

ПЕРЕЧЕНЬ

мест хранения материальных носителей персональных данных

и ответственных лиц за обеспечения сохранности материальных носителей персональных данных в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория персональных данных | место хранения | ответственное лицо (фамилия инициалы) |
| 1 | Бумажные носители персональных данных (личные дела, трудовые книжки, трудовые договоры, карточки Т2 сотрудников, распоряжения по личному составу) | металлический сейф в кабинете № 216 | Косьянова И.В. |

Используемые сокращения:

Косьянова Ирина Викторовна - главный специалист территориального отдела города Благодарный управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением управления по делам территорий администрацииБлагодарненского городского округа Ставропольского края  от 23 июня 2022 года №90-р |

*Форма*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель главы администрации -начальник управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округаСтавропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

АКТ

о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. | должность |
| Председатель |  |  |
| Члены комиссии |  |  |
|  |  |

провела отбор носителей персональных данных и установила, что записанная на них информация в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | тип носителя | регистрационный номер носителя ПДн | примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителей (цифрами и прописью)

После утверждения Акта, перечисленные носители сверены с записями в Акте и уничтожены путем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, и т.п.)

Уничтоженные носители с Книг и Журналов Учета списаны, электронные копии данных стёрты.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2022 года №90-р |

*Форма*

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮЗаместитель главы администрации –начальник управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округаСтавропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

АКТ

о выводе из эксплуатации средств криптографической защиты информации

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Комиссия в составе председателя: |  |

 (должность, Фамилия И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| и членов: |  |
|  |  (должность, Фамилия И.О.) |

 (должность, Фамилия И.О.)

* + - 1. Произвела удаление средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) с рабочих станций в соответствии с эксплуатационной документацией:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование СКЗИ | серийный номер СКЗИ | серийный/инвентарный номер рабочей станции |
|  1 |  |  |  |
| 2… |  |  |  |

1. Произвела уничтожение дистрибутивов СКЗИ, технической и эксплуатационной документации к СКЗИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | серийный/регистрационный номер |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Осуществлен возврат Карточек учета лицензии СКЗИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 1 экземпляре на 1 листе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель: |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Фамилия И.О.) |
| Члены: |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Фамилия И.О.) |
|  | (подпись) |  | (Фамилия И.О.) |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2022 года №90-р |

*Форма*

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

регистрации письменных запросов граждан на доступ к своим персональным данным

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ года | Журнал завершён«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года |
|  Должность (ответственный за ведение журнала) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Ф. |  |

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | входящий номер письма | дата получения запроса | Ф.И.О. гражданина | отношения субъекта ПДн с оператором ПДн | отметка о предоставлении доступа к ПДн(отказе в доступе) | исходящий номер и дата письма с ответомна запрос | Ф.И.О., должность, роспись сотрудника, выдавшего ответ |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2022 года №90-р |

*Форма*

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ года | Журнал завершён «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года |
| Должность (ответственный за ведение журнала) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  И.О. Ф. |  |

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датаобращения | Ф.И.О. гражданина | отношения субъекта ПДн с оператором ПДн | роспись гражданина | отметка о предоставлении доступа к ПДн(отказе в доступе) | Ф.И.О. должность сотрудника, предоставившего доступ к ПДн |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

*Форма*

УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

регистрации передачи персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ года | Журнал завершён «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года |
|  Должность (ответственный за ведение журнала) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  И.О. Ф. |  |

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | исходящий номер пакета | датаотправки | Ф.И.О. ответственного сотрудника | сведения о передаваемых ПДн | наименование организации получателя | входящий номер пакета | Ф.И.О., должность, роспись сотрудника, принявшего пакет | примечание |
| количество уникальных записей | категория ПДн | цель передачи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

*Форма*

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

|  |  |
| --- | --- |
| дата начала ведения журнала |  |

Адрес:Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина 1

ОГРН:1192651000167

Ответственное лицо:

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок;для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

 *Форма*

УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

резервирования информационных ресурсов информационной системы персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Журнал завершён «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Ф. |  |

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Резервируемый ресурс, содержащий персо­нальные данные | Вид резерви­рования (восстановления) | Носитель резервных копий | Ответственный (должность, ФИО, подпись) | Дата резерви­рования | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

 *Форма*

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

учета ключей от хранилищ ключевых документов и технической документации

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Журнал завершён «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Должность **(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Ф. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

На \_\_\_\_\_ листах

 Сотрудники, имеющие право заносить записи в журнал:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер ключа хранилища | местонахождение ключа (подразделение) | наименование хранилища | местонахождение хранилища (номер комнаты) | должность, Ф.И.О. ответственного за хранение ключа (шкаф) | количество комплектов ключей и номера комплектов | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

 *Форма*

УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

учёта печати документов содержащих персональные данные

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Журнал завершён «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Должность **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Ф. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата печати | порядковый номер листа(ов) | общее количество распечатанных листов | учётные данные АРМ | ФИО сотрудника, распечатавшего документ | подпись сотрудника | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

 *Форма*

УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

учета пломб

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Журнал завершён «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Должность (**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

На \_\_\_\_\_ листах

Сотрудники, имеющие право заносить записи в журнал:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Серийный номер пломбы | инвентарный номер аппаратного устройства | местонахождение (подразделение, номер кабинета) | должность, ФИО и роспись ответственного за опломбирование | дата, должность, ФИО и роспись ответственного за снятие пломбы | должность, ФИО и роспись пользователя СКЗИ | причина нарушения целостности пломбы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

 *Форма*

УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

учета хранилищ ключевых документов, технической и эксплуатационной документации с СКЗИ

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Журнал завершён «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Должность (**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

На \_\_\_\_\_ листах

Сотрудники, имеющие право заносить записи в журнал:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование хранилища (сейф, металлический шкаф) | инвентарный номер | местонахождение (подразделение, номер комнаты) | что находится (документы, изделия) | должность, Ф.И.О. ответственного за сейф (шкаф) | количество комплектов ключей и их номера | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНраспоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

 *Форма*

УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

проверок исправности сигнализации

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Журнал завершён «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Должность (**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

На \_\_\_\_\_ листах

Сотрудники, имеющие право заносить записи в журнал:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время проверки исправности сигнализации | расположение средств сигнализации | ФИО, должность лиц, производивших проверку | роспись, должностного лица проводившего проверку | отметка о состоянии исправности сигнализации | отметка об устранении неисправности | ФИО, дата и роспись должностных лиц проводивших устранение неисправности | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН распоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

 *Форма*

ЖУРНАЛ
учёта съемных носителей конфиденциальной информации

(первая страница Журнала)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвентарный номер носителя | ЭЦП/ДСП | поставлен на учёт(дата постановки, Ф.И.О., подпись ответственного) | место использования (подразделение, номер кабинета) | снят с учёта(дата снятия, причина снятия, Ф.И.О., подпись ответственного) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН распоряжением управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

 *Форма*

ЖУРНАЛ
выдачи съемных носителей конфиденциальной информации

(каждая последующая страница Журнала)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвентарный номер носителя | сотрудник, выдавший носитель (Ф.И.О., подпись, дата) | сотрудник, получивший носитель(Ф.И.О., подпись, дата) | место использования (подразделение, номер кабинета) | возврат носителя.Сотрудник, получивший носитель(Ф.И.О., подпись, дата) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНраспоряжением управления по делам территорий администрацииБлагодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июня 2022 года №90-р |

*Форма*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ЖУРНАЛ
учета средств криптографической защиты информации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование СКЗИ | серийный номер | место установки СКЗИ (номер аппаратных средств, в которые установлены СКЗИ  | Ф.И.О. сотрудника, проводившего установку | дата установки и подписи лиц, проводивших установку | Ф.И.О. пользователя СКЗИ | снят с учёта(дата снятия, причина снятия, Ф.И.О., подпись ответственного) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации -

начальник управления по делам территорий

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В.Ким

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |