**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-БАКЧАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.12.2018 с. Усть-Бакчар № 33

О назначении лиц, ответственных за прекращение

доступа работников к персональным данным,

обрабатываемых в Администрации

Усть-Бакчарского сельского поселения

Для обеспечения защиты персональных данных (ИСПДн), обрабатываемых в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения,

1. Возложить на управляющего делами Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения обязанности администратора безопасности по прекращению доступа работника к персональным данным в следующих ситуациях:

 - при увольнении работника Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, в обязанности которого входит работа с персональными данными (ПДн);

 - при изменении должности или должностной инструкции работника Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, влекущем за собой потерю необходимости доступа к ПДн.

1. Управляющий делами Администрации Усть-Бакчарского сельского после получения указанной выше информации обязан не позднее чем через день принять меры по прекращению доступа работника к ИСПДн и ПДн, а так же в помещения, где производится работа с ИСПДн и ПДн.
2. Инструкция Администратора безопасности по прекращению доступа работника к ПДн представлена в приложении к настоящему распоряжению.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Усть-Бакчарского сельского поселения  | В.Н.Бессмертных |

Приложение

к распоряжению Администрации

Усть-Бакчарского сельского поселения

от 25.12.2018 № 33

УТВЕРЖДАЮ

Глава Усть-Бакчарского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Бессмертных

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**Инструкция Администратора безопасности**

**по прекращению доступа работника к персональным данным**

Администратор безопасности обязан прекратить доступ работника к персональным данным (далее – ПДн), обрабатываемых в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения, в следующих случаях:

-увольнение работника, имеющего доступ к ПДн в рамках своих обязанностей;

-изменение должности или изменение должностной инструкции работника, что влечет за собой потерю необходимости доступа к ПДн;

-появление подозрений у службы безопасности или Администратора безопасности о том, что работник может производить действия, влекущие за собой утечку ПДн, обрабатываемых в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

Главная задача Администратора безопасности после получения информации о какой-либо из ситуаций, указанных в п.1 распоряжения – ограничить доступ сотрудника к информационным системам персональных данных (далее – ИСПДн) и в кабинеты, где производится работа с ИСПДн и ПДн.

Порядок действий Администратора безопасности:

1. Получить полный список информационных систем и помещений, в которые имеет доступ работник.
2. Если работник имеет доступ в некоторую ИСПДн с помощью личной учетной записи – необходимо удалить или заблокировать данную учетную запись.
3. Если работник имеет доступ в некоторую ИСПДн с помощью общей учетной записи (учетная запись, которой пользуются двое или более работников) – необходимо сменить пароль данной учетной записи, известив остальных работников о новом пароле и о запрете передавать новый пароль работнику, исключенному из числа пользователей учетной записи.
4. Если работнику для выполнения должностных обязанностей были выданы съемные носители или ключевые носители, используемые в работе с ИСПДн – данные носители должны быть изъяты, с занесением информации об изъятии в соответствующие журналы и подписью ответственного лица. При этом для каждого ключевого носителя необходимо сменить пароль, используемый для доступа к содержимому ключевого носителя, а при подозрении на компрометацию содержимого – сменить содержимое ключевого носителя (сертификаты электронной подписи и т.п.).
5. Если работник имеет доступ в одно или несколько помещений, где производится работа с ПДн – необходимо внести изменения в локальные акты, регламентирующие доступ работников в данные помещения, о запрете доступа указанному работнику в эти помещения без сопровождения ответственных лиц, а так же изъять ключи и идентификаторы, необходимые для доступа в них; при этом о данном запрете необходимо сообщить Главе поселения.
6. Если работнику были выданы какие-либо документы, содержащие ПДн или иную информацию, определенную как «конфиденциальная» в соответствии с документом «Перечень сведений конфиденциального характера в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения», или он был назначен ответственным за какие-либо документы конфиденциального характера – необходимо проконтролировать возврат всех документов. Также необходимо назначить ответственным за данные документы другого работника в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения. Ответственность за полноту возврата документов лежит на Главе поселения.