



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

09.08.2022

№ 149

г. Новосибирск

**Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в государственной жилищной инспекции Новосибирской области согласно приложению № 1;

2) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области согласно приложению № 2;

3) правила работы с обезличенными данными в государственной жилищной инспекции Новосибирской области согласно приложению № 3;

4) перечень информационных систем персональных данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области согласно приложению № 4;

5) перечень персональных данных, обрабатываемых в государственной жилищной инспекции Новосибирской области в связи с реализацией государственно-служебных отношений и трудовых отношений, согласно приложению № 5;

6) перечень персональных данных, обрабатываемых в государственной жилищной инспекции Новосибирской области в связи с осуществлением государственных функций, согласно приложению № 6;

7) перечень должностей в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, исполнение обязанностей по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 7;

8) перечень должностей в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 8;

9) перечень должностных обязанностей, включаемых в должностной регламент должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, согласно приложению № 9;

10) типовое обязательство должностного лица государственной жилищной инспекции Новосибирской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 10;

11) типовая форма согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области согласно приложению № 11;

12) типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 12;

13) порядок доступа лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, государственных гражданских служащих Новосибирской области, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в помещения государственной жилищной инспекции Новосибирской области, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 13;

14) перечень должностей в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, исполнение обязанностей по которым связано с доступом в ИС «Управление персоналом», согласно приложению № 14;

15) перечень должностей в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, исполнение обязанностей по которым связано с доступом в ИС «Обращения граждан – Личный прием», согласно приложению № 15;

16) перечень должностей в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, исполнение обязанностей по которым связано с доступом в АС «СМЕТА», согласно приложению № 16;

17) Перечень должностей в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, исполнение обязанностей по которым связано с доступом в ИС Модуль «Инспектирование жилищного фонда» Единой базы информационных ресурсов Новосибирской области, согласно приложению № 17;

18) инструкция администратора безопасности информационной системы персональных данных согласно приложению № 18;

19) обязанности администратора информационной безопасности (ответственного за обеспечение безопасности информации) в

государственной жилищной инспекции Новосибирской области согласно приложению № 19;

20) инструкция по организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных в Государственной жилищной инспекции Новосибирской области согласно приложению № 20;

21) инструкция по организации парольной защиты согласно приложению № 21;

22) инструкция пользователя информационной системы персональных данных согласно приложению № 22;

23) регламент резервного копирования персональных данных согласно приложению № 23;

24) список должностных лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, согласно приложению № 24.

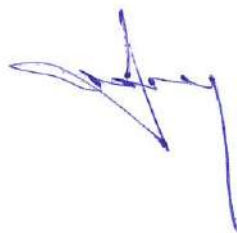
2. Возложить на должностных лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, обязанности, предусмотренные частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Отделу организационной и кадровой работы ознакомить должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, с настоящим приказом.

4. Признать утратившим силу приказ государственной жилищной инспекции Новосибирской области от 25.02.2021 № 30.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции



А.И. Полищук

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
отдела нормативно-правового обеспечения



Ю.Е. Фидевич

Начальник отдела  
организационной и кадровой работы



Д.В. Кондауров

Начальник отдела - главный бухгалтер  
отдела финансово-хозяйственного обеспечения



А.Н. Тимофеева

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в государственной жилищной инспекции  
Новосибирской области**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
  - 1) подтверждение факта обработки персональных данных государственной жилищной инспекцией Новосибирской области (далее – ГЖИ НСО);
  - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
  - 3) цели и применяемые ГЖИ НСО способы обработки персональных данных;
  - 4) наименование и место нахождения ГЖИ НСО, сведения о лицах (за исключением работников ГЖИ НСО), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ГЖИ НСО или на основании федерального закона;
  - 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
  - 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
  - 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
  - 8) наименование должности, фамилию, имя, отчество и местонахождение лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГЖИ НСО, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
  - 9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.
3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных ГЖИ НСО в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю ГЖИ НСО при обращении

либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ГЖИ НСО, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае, если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ГЖИ НСО или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ГЖИ НСО или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. ГЖИ НСО вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на ГЖИ НСО.

8. Обязанности ГЖИ НСО при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя:

1) ГЖИ НСО обязана сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1 – 7 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему

субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя ГЖИ НСО обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3) ГЖИ НСО обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

4) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, ГЖИ НСО обязана внести в них необходимые изменения;

5) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, ГЖИ НСО обязана уничтожить такие персональные данные;

6) ГЖИ НСО обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

---

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области**

1. Настоящими правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в государственной жилищной инспекции Новосибирской области (далее – ГЖИ НСО) проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются комиссией, образуемой приказом начальника ГЖИ НСО.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного начальником ГЖИ НСО ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в ГЖИ НСО письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 4) состояние учета машинных носителей персональных данных;
- 5) соблюдение правил обработки персональных данных в ГЖИ НСО;
- 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;



7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Члены комиссии при проведении проверки соответствия обработки персональных данных имеют право:

1) запрашивать у работников ГЖИ НСО информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных и полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить начальнику ГЖИ НСО предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить начальнику ГЖИ НСО предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными членам комиссии при проведении проверки соответствия обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

8. Своевременность и правильность проведения проверки контролируется начальником отдела организационной и кадровой работы.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, начальнику ГЖИ НСО докладывает председатель комиссии, в форме письменного заключения (докладной записки).

---

**Правила работы с обезличенными данными в государственной жилищной инспекции Новосибирской области**

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обрабатываемые персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2. В государственной жилищной инспекции Новосибирской области применяются следующие способы обезличивания:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение;
- 4) понижение точности некоторых сведений;
- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 6) другие способы.

3. Обезличивание персональных данных осуществляют государственные гражданские служащие Новосибирской области, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 4) правил резервного копирования;
- 5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

7. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к обезличенным персональным данным и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 4

к приказу государственной жилищной инспекции Новосибирской области

от 09.08.2014 № 149

**Перечень информационных систем персональных данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области**

№ п/п	Наименование ИСПДн (ее составной части)	Наименование объекта (полное и сокращенное). Отраслевая (ведомственная) принадлежность. Адрес объекта	Исходные данные классификации ИСПДн				Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России
			Структура ИСПДн	Наличие подключений к ССОП и сети Интернет	Режим обработки ПДн	Разграничение доступа пользователей	
1	Управление персоналом	информационная система персональных данных «Управление персоналом» (ИСПДн «Управление персоналом»); государственная жилищная инспекция Новосибирской области; город Новосибирск, Красный проспект, дом 25	локальная	часть рабочих мест	Многопользовательский	различные права доступа пользователей	система полностью находится в пределах Российской Федерации
2	Обращения граждан – Личный прием	информационная система персональных данных «Обращения граждан – Личный прием»;	локальная	часть рабочих мест	Многопользовательский	различные права доступа пользователей	система полностью находится в пределах Российской Федерации

			государственная жилищная инспекция Новосибирской области; город Новосибирск, Красный проспект, дом 25	локальная	часть рабочих мест	Многопользовательский	различные права доступа пользователей	система полностью находится в пределах Российской Федерации
3	АС «СМЕТА»	АС «СМЕТА»	информационная система АС «СМЕТА»; государственная жилищная инспекция Новосибирской области; город Новосибирск, Красный проспект, дом 25	локальная	часть рабочих мест	Многопользовательский	различные права доступа пользователей	система полностью находится в пределах Российской Федерации
4	Модуль «Инспектирование жилищного фонда» Единой базы информации ресурсов Новосибирской области	Модуль «Инспектирование жилищного фонда» Единой базы информации ресурсов Новосибирской области	информационная система Модуль «Инспектирование жилищного фонда» Единой базы информационных ресурсов Новосибирской области; город Новосибирск, Красный проспект, дом 25	локальная	часть рабочих мест	Многопользовательский	различные права доступа пользователей	система полностью находится в пределах Российской Федерации

Применяемые сокращения:

ИСПДн – информационные системы персональных данных;

ПДн – персональные данные;

ССОП – сеть связи общего пользования.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых  
в государственной жилищной инспекции Новосибирской области в связи с  
реализацией государственно-служебных и трудовых отношений**

В государственной жилищной инспекции Новосибирской области в связи с реализацией государственно-служебных и трудовых отношений обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве;
- 4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);
- 7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- 8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 9) сведения о государственном пенсионном страховании;
- 10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 11) номер домашнего и служебного телефона;
- 12) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде, классном чине муниципальной службы;
- 13) сведения о судимости (отсутствии судимости);
- 14) сведения о допуске к государственной тайне;
- 15) сведения о пребывании за границей;
- 16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении

почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

18) сведения об отношении к воинской обязанности;

19) сведения об аттестации гражданского служащего;

20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи;

23) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего государственную должность Новосибирской области, и членов его семьи;

24) сведения об обязательном медицинском страховании;

25) сведения о состоянии здоровья.

---

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в государственной жилищной инспекции Новосибирской области в связи с осуществлением государственных функций**

Государственная жилищная инспекция Новосибирской области в связи с осуществлением государственных функций обрабатывает следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) сведения о поле;
- 4) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- 5) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);
- 7) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 8) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 9) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 10) номер домашнего и служебного телефона, адрес электронной почты;
- 11) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 12) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 13) сведения о нарушении законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 14) сведения о нарушении таможенного законодательства.

**Перечень должностей в государственной жилищной инспекции  
Новосибирской области, исполнение обязанностей  
по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий  
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

- 1. Отдел организационной и кадровой работы**
  - начальник отдела;
  - заместитель начальника отдела;
  - консультант;
  - главный специалист;
  - главный эксперт.
- 2. Отдел нормативно-правового обеспечения и судебной работы**
  - начальник отдела;
  - заместитель начальника отдела;
  - консультант-юрист.
- 3. Отдел технического надзора и лицензионного контроля в городе Новосибирске**
  - заместитель начальника отдела;
  - главный государственный инспектор;
  - старший государственный инспектор.
- 4. Отдел технического надзора и лицензионного контроля в муниципальных районах и городских округах Новосибирской области**
  - заместитель начальника отдела;
  - главный государственный инспектор;
  - старший государственный инспектор.
- 5. Отдел надзора в сфере платежей за жилищно-коммунальные услуги**
  - заместитель начальника отдела;
  - главный государственный инспектор;
  - старший государственный инспектор.
- 6. Отдел лицензирования**
  - заместитель начальника отдела;
  - главный государственный инспектор;
  - старший государственный инспектор;



**Перечень должностей в государственной жилищной инспекции  
Новосибирской области, замещение которых предусматривает  
осуществление обработки персональных данных либо осуществление  
доступа к персональным данным**

- начальник инспекции;
- заместитель начальника инспекции.

**Отдел организационной и кадровой работы**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- консультант;
- главный специалист;
- главный эксперт.

**Отдел финансово-хозяйственного обеспечения**

- начальник отдела - главный бухгалтер;
- консультант.
- главный специалист

**Отдел профилактики правонарушений и информационного  
обеспечения государственного контроля (надзора)**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- консультант-юрист;
- главный государственный инспектор;
- старший государственный инспектор.

**Отдел нормативно-правового обеспечения и судебной работы**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- консультант-юрист.

**Отдел технического надзора и лицензионного контроля в городе  
Новосибирске**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный государственный инспектор;
- старший государственный инспектор.

**Отдел технического надзора и лицензионного контроля в  
муниципальных районах и городских округах Новосибирской области**

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;
- главный государственный инспектор;
- старший государственный инспектор;
- главный эксперт.

**Отдел надзора в сфере платежей за жилищно-коммунальные услуги**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный государственный инспектор;
- старший государственный инспектор.

**Отдел лицензирования**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный государственный инспектор;
- старший государственный инспектор.

**Отдел цифровизации и связей с общественностью**

- начальник отдела;
- главный специалист;
- главный эксперт.

**Перечень должностных обязанностей, включаемых в должностной регламент должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области**

1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в государственной жилищной инспекции (далее – инспекция), руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами в сфере персональных данных.

2. В обязанности должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в инспекции, входит:

1) осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доведение до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организация приема и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4) хранение в тайне известных ему персональных данных, информирование руководителя инспекции о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

5) соблюдение правил обработки персональных данных в инспекции;

6) обработка только тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в инспекции, запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя инспекции;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания государственной жилищной инспекции Новосибирской области без разрешения руководителя инспекции.

4. Допуск должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в инспекции, к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых актов по защите информации и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в инспекции, виновное в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившее разглашение персональных данных, несет персональную ответственность, предусмотренную законодательством.

Приложение № 10  
к приказу государственной  
жилищной инспекции  
Новосибирской области  
от 08.08.2022 № 149

**Типовое обязательство должностного лица государственной жилищной инспекции Новосибирской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

ознакомлен(а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения государственной жилищной инспекции Новосибирской области со мной служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен(а) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Приложение № 11  
к приказу государственной  
жилищной инспекции  
Новосибирской области  
от 09.08.2022 № 148

**Типовая форма согласия субъекта персональных данных на обработку  
персональных данных в государственной жилищной инспекции  
Новосибирской области**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем и когда выдан,  
\_\_\_\_\_,  
выдавший орган)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указать адрес проживания)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки персональных данных)

даю согласие \_\_\_\_\_  
(указать наименование структурного подразделения)

на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передачу, распространение (размещение  
на официальном сайте государственной жилищной инспекции Новосибирской  
области информации о результатах проведения конкурса с указанием только  
фамилии, имени, отчества), предоставление, доступ, обезличивание,  
блокирование, удаление и уничтожение своих персональных  
данных: \_\_\_\_\_,  
(указать обрабатываемые персональные данные)

совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования  
таких средств.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с правилами обработки персональных  
данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области,  
утвержденными приказом государственной жилищной инспекции Новосибирской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, права и обязанности в области защиты  
персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии  
федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области  
сроков хранения персональных данных.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Письменное согласие субъекта персональных данных получил(а):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 12  
к приказу государственной  
жилищной инспекции  
Новосибирской области  
от 09.08.2022 № 149

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указать адрес места жительства)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа  
предоставить персональные данные в \_\_\_\_\_  
(указать наименование структурного подразделения)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цели обработки персональных данных)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные  
разъяснил(а):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**Порядок доступа лиц, замещающих государственные должности  
Новосибирской области, государственных гражданских служащих  
Новосибирской области, лиц, замещающих должности, не являющиеся  
должностями государственной гражданской службы Новосибирской области,  
в помещения государственной жилищной инспекции Новосибирской  
области, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных и обязателен для применения и исполнения всеми лицами, замещающими государственные должности Новосибирской области, государственными гражданскими служащими Новосибирской области, лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – служащие инспекции).
2. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.
3. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.
4. По завершении рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.
5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят служащие инспекции, работающие в этих помещениях.
6. При отсутствии служащих инспекции, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию руководителя государственной жилищной инспекции Новосибирской области.
7. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих инспекции, работающих в этих помещениях.
8. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт, и о случившемся немедленно ставятся в известность руководитель государственной жилищной инспекции Новосибирской области и правоохранительные органы.

Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

Приложение № 14  
к приказу государственной  
жилищной инспекции  
Новосибирской области  
от 09.08.2022 № 149

**Перечень должностей в государственной жилищной инспекции  
Новосибирской области, исполнение обязанностей  
по которым связано с доступом в ИС «Управление персоналом»**

**1. Отдел организационной и кадровой работы**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- консультант.

Приложение № 15  
к приказу государственной  
жилищной инспекции  
Новосибирской области  
от 09.08.2022 № 149

**Перечень должностей в государственной жилищной инспекции  
Новосибирской области, исполнение обязанностей  
по которым связано с доступом в ИС «Обращения граждан – Личный прием»**

**1. Отдел организационной и кадровой работы**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- консультант;
- главный специалист;
- главный эксперт.

Приложение № 16  
к приказу государственной  
жилищной инспекции  
Новосибирской области  
от 09.08.2022 № 149

**Перечень должностей в государственной жилищной инспекции  
Новосибирской области, исполнение обязанностей  
по которым связано с доступом в АС «СМЕТА»**

- 1. Отдел финансово-хозяйственного обеспечения**
  - начальник отдела - главный бухгалтер;
  - консультант;
  - главный специалист.
- 2. Отдел организационной и кадровой работы**
  - консультант.

**Перечень должностей в государственной жилищной инспекции  
Новосибирской области, исполнение обязанностей  
по которым связано с доступом в ИС Модуль «Инспектирование жилищного  
фонда» Единой базы информационных ресурсов Новосибирской области**

- начальник инспекции;
- заместитель начальника инспекции.

**Отдел организационной и кадровой работы**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- консультант;
- главный эксперт.

**Отдел финансово-хозяйственного обеспечения**

- начальник отдела - главный бухгалтер;
- консультант;
- главный специалист.

**Отдел профилактики правонарушений и информационного  
обеспечения государственного контроля (надзора)**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- консультант-юрист;
- главный государственный инспектор;
- старший государственный инспектор.

**Отдел нормативно-правового обеспечения и судебной работы**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- консультант-юрист.

**Отдел технического надзора и лицензионного контроля в городе  
Новосибирске**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный государственный инспектор;
- старший государственный инспектор.

**Отдел технического надзора и лицензионного контроля в  
муниципальных районах и городских округах Новосибирской области**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;

- главный государственный инспектор;
- старший государственный инспектор;
- главный эксперт.

**Отдел надзора в сфере платежей за жилищно-коммунальные услуги**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный государственный инспектор;
- старший государственный инспектор.

**Отдел лицензирования**

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный государственный инспектор;
- старший государственный инспектор.

**Отдел цифровизации и связей с общественностью**

- начальник отдела;
- главный специалист;
- главный эксперт.

Приложение № 18  
к приказу государственной  
жилищной инспекции  
Новосибирской области  
от 09.08.2020 № 149

## **Инструкция администратора безопасности информационной системы персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Положения «Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации №781 от 17 ноября 2007;

- Приказа №58 от 05.02.2010 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», утвержденного ФСТЭК России;

- Приказа № 251 от 28.12.2015 Об утверждении Положения об обработке, использовании, хранении и защите персональных данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, утвержденного начальником государственной жилищной инспекции Новосибирской области (далее – ГЖИ НСО).

1.2. Инструкция определяет основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность Администратора безопасности информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн) ГЖИ НСО.

1.3. Закрепление функциональных обязанностей и разделение зон ответственности производится приказом начальника ГЖИ НСО.

1.4. В своей деятельности Администратор руководствуется требованиями действующих федеральных законов, общегосударственных, ведомственных, а также внутренних нормативных документов по вопросам защиты информации и обеспечивает их выполнение пользователями ИСПДн.

1.5. Настоящая Инструкция является дополнением к действующим нормативным документам по вопросам защиты информации и не исключает обязательного выполнения их требований.

### **2. Задачи и функции администратора**

2.1. Основными задачами Администратора являются:

- сопровождение средств защиты информации (в том числе криптографических, шифровальных) от несанкционированного доступа (далее - СЗИ) и основных технических средств и систем (далее - ОТСС);

- организация разграничения доступа;



- контроль эффективности защиты информации.

2.2. Для выполнения поставленных задач на Администратора возлагаются следующие функции:

2.2.1. Допуск пользователей (разработчиков, эксплуатационного персонала) к техническим, программным средствам и информационным ресурсам ИСПДн.

2.2.2. Участие на стадии проектирования (внедрения) ИСПДн в разработке технологии обработки информации конфиденциального характера (далее - Информации) по вопросам:

- организация порядка учета, хранения и обращения с документами и носителями информации;
- подготовки инструкций, определяющих задачи, функции, ответственность, права и обязанности пользователей ИСПДн по вопросам защиты информации, а также ответственных по защите информации в процессе автоматизированной обработки информации;
- сопровождение СЗИ, в том числе средств криптографической защиты информации, на стадии эксплуатации ИСПДн, включая ведение служебной информации СЗИ (управление ключевой системой, сопровождение правил разграничения доступа), оперативный контроль за функционированием СЗИ;
- контроль выполнения требований действующих нормативных документов по вопросам защиты информации при обработке информации в ИСПДн;
- контроль соответствия общесистемной программной среды эталону (контроль целостности программного обеспечения) и проверка включаемых в ИСПДн новых программных средств.

### **3. Обязанности администратора**

3.1. Для реализации поставленных задач и возложенных функций Администратор обязан:

3.1.1. Сопровождать СЗИ и ОТСС:

- Вести журнал учета эксплуатационной и технической документации СЗИ ИСПДн.
- Вести журнал учета машинных носителей персональных данных.
- Осуществлять непосредственное управление режимами работы и административную поддержку функционирования (настройку и сопровождение) применяемых на автоматизированных рабочих местах (далее - АРМ) специальных программных и программно-аппаратных СЗИ;
- Присутствовать при внесении изменений в конфигурацию (модификации) аппаратно-программных средств защищенных АРМ и серверов, осуществлять проверку работоспособности системы защиты после установки (обновления) программных средств ИСПДн;
- Периодически проверять состояние используемых СЗИ, осуществлять проверку правильности их настройки (выборочное тестирование);
- Контролировать соответствие технического паспорта ИСПДн фактическому составу (комплектности) ИСПДн и вести учет изменений аппаратно-программной конфигурации (архив заявок, на основании которых были произведены

данные изменения в ИСПДн);

- Периодически контролировать целостность печатей (пломб, наклеек) на устройствах защищенных АРМ;

- Проводить периодический инструктаж сотрудников (пользователей ИСПДн) по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.

3.1.2. Организовывать разграничения доступа:

3.1.2.1. Участвовать в разработке и знать перечень защищаемых информационных ресурсов.

3.1.2.2. Разрабатывать для ИСПДн решения по:

- осуществлению контроля за наличием активных компьютеров сети, состоянием активных пользователей, использованием разделяемых ресурсов, процессом печати на общих принтерах;

- осуществлять учет и периодический контроль за составом и полномочиями пользователей различных АРМ ИСПДн;

- контролировать и требовать соблюдения установленных правил по организации парольной защиты в ИСПДн ГЖИ НСО;

- принимать участие в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию серверов и АРМ ИСПДн;

- обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации технического обслуживания АРМ и отправке их в ремонт (контролировать стирание информации на съемных носителях);

- организовывать учет, хранение, прием и выдачу персональных идентификаторов ответственным исполнителям, осуществлять контроль за правильностью их использования;

- осуществлять периодический контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных;

- по указанию руководства своевременно и точно отражать изменения в организационно-распорядительных и нормативных документах по управлению СЗИ, установленных на АРМ ИСПДн;

- требовать от пользователей стирания остаточной информации на несъемных носителях (жестких дисках) установленным порядком, а в оперативной памяти по окончании обработки информации путем перезагрузки АРМ;

3.1.3. Контролировать эффективность защиты информации:

- Проводить работу по выявлению возможности вмешательства в процесс функционирования ИСПДн и осуществления НСД к информации и техническим средствам АРМ;

- Докладывать ответственному по обеспечению безопасности о выявленных угрозах безопасности информации, обрабатываемой в ИСПДн, об имевших место попытках НСД к информации и техническим средствам АРМ;

- Проводить занятия с пользователями ИСПДн по правилам работы на АРМ, оснащенных СЗИ, и по изучению руководящих документов по вопросам обеспечения безопасности информации с разбором недостатков, выявленных при

контроле эффективности защиты информации;

- Участвовать в расследовании причин совершения нарушений и возникновения серьезных кризисных ситуаций в ИСПДн.

3.2. Администратору запрещается:

3.2.1. Используя служебное положение, создавать ложные информационные сообщения и учетные записи пользователей, получать доступ к информации и предоставлять его другим с целью ознакомления, модификации, копирования, уничтожения, блокирования доступа к информации.

3.2.2. Использовать ставшие доступные в ходе исполнения обязанностей идентификационные данные пользователей (имя, пароль, ключи и т.п.) для маскирования своих действий.

3.2.3. Самостоятельно вносить изменения в настройки серверной части ИСПДн.

3.2.4. Использовать в своих и в чьих-либо личных интересах ресурсы ИСПДн, предоставлять такую возможность другим.

3.2.5. Выключать СЗИ без письменной санкции руководства.

3.2.6. Передавать третьим лицам тем или иным способом сетевые адреса, имена, пароли, информацию о привилегиях пользователей, конфигурационные настройки.

3.2.7. Производить в рабочее время действия, приводящие к сбою, остановке, замедлению работы ИСПДн, блокированию доступа, потере информации без санкции руководства и предупреждения пользователей.

3.2.8. Нарушать правила эксплуатации оборудования ИСПДн.

#### **4. Права и ответственность администратора**

4.1. Администратор имеет право:

- получать доступ к программным и аппаратным средствам ИСПДн, средствам их защиты, а также просмотру прав доступа к ресурсам на серверах ИСПДн и АРМ пользователей;

- требовать от пользователей ИСПДн выполнения инструкций по обеспечению безопасности и защите информации в ИСПДн;

- участвовать в служебных расследованиях по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, НСД, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн;

- осуществлять оперативное вмешательство в работу пользователя при явной угрозе безопасности информации в результате несоблюдения установленной технологии обработки информации и невыполнения требований по безопасности;

- производить анализ защищенности ИСПДн путем применения специального программного обеспечения, осуществления попыток взлома системы защиты ИСПДн. Такие работы должны проводиться в часы наименьшей информационной нагрузки;

- вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты в ИСПДн.

4.2. Администратор несет ответственность за:

- реализацию принятой в ГЖИ НСО политики информационной безопасности;
- программно-технические и криптографические средства защиты информации, средства вычислительной техники, информационно - вычислительные комплексы, сети и ИСПДн обработки информации, закрепленные за ним приказом начальника ГЖИ НСО, а также за качество проводимых им работ по обеспечению защиты информации в соответствии с функциональными обязанностями;
- разглашение сведений, конфиденциального характера, ставших известными ему по роду работы;
- качество и последствия проводимых им работ по контролю действий пользователей при работе в ИСПДн.

**Обязанности администратора информационной безопасности  
(ответственного за обеспечение безопасности информации) в  
государственной жилищной инспекции Новосибирской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее документ определяет основные обязанности, права и ответственность администратора информационной безопасности государственной жилищной инспекции Новосибирской области (далее – ГЖИ НСО).

1.2. Администратор информационной безопасности назначается из числа сотрудников по представлению начальника ГЖИ НСО.

1.3. Администратор информационной безопасности обеспечивает решение вопросов информационной безопасности дополнительно к своим непосредственным обязанностям.

**2. Обязанности администратора информационной безопасности**

2.1 Знать перечень установленных в ГЖИ НСО АРМ и перечень задач, решаемых с их использованием;

2.2. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением сотрудниками установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации в ИСПДн;

2.3. Контролировать целостность печатей (пломб) на устройствах защищенных РС и серверах ГЖИ НСО;

2.4. Немедленно сообщать руководству ГЖИ НСО об имевших место в ГЖИ НСО попытках несанкционированного доступа к информации и техническим средствам ЭВМ, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений;

2.5. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации технического обслуживания ПЭВМ АРМ и отправке их в ремонт (контролировать затирание конфиденциальной информации на магнитных носителях);

2.6. Вести «Журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств РС ГЖИ НСО»;

2.7. Присутствовать (участвовать) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию РС ГЖИ НСО;

2.8. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов;

2.9. Проводить работу по выявлению возможных каналов вмешательства в процесс функционирования ИСПДн и осуществления НСД к информации и техническим средствам ПЭВМ.

2.10. Проводить инструктаж сотрудников (пользователей средств вычислительной техники) по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.

### **3. Права администратора информационной безопасности**

3.1. Требовать от сотрудников - пользователей ИСПДн соблюдения установленных технологий обработки информации и выполнения инструкций по обеспечению безопасности и защите информации в ИСПДн.

3.2. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн.

3.3. Обращаться к руководителю с требованием прекращения работы в ИСПДн при несоблюдении установленной технологии обработки информации и невыполнении требований по безопасности.

3.4. Давать своему непосредственному начальнику свои предложения по совершенствованию технологических мер защиты.

### **4. Ответственность администратора информационной безопасности**

4.1. На администратора информационной безопасности возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению защиты информации в ГЖИ НСО.

4.2. Администратор информационной безопасности несет ответственность по действующему законодательству за разглашение сведений, составляющих (государственную, банковскую, коммерческую) тайну, и сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

**Инструкция по организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных в Государственной жилищной инспекции Новосибирской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет требования к организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных государственной жилищной инспекции Новосибирской области (далее - ГЖИ НСО).

1.2. Настоящая Инструкция предназначена для уполномоченных работников ГЖИ НСО, а также должностного лица, выполняющего функции администратора безопасности информации (далее - администратор безопасности), и пользователей, осуществляющих обработку персональных данных в ГЖИ НСО.

1.3. Действие настоящей Инструкции распространяется на структурные подразделения ГЖИ НСО.

1.4. В целях обеспечения защиты от деструктивных воздействий компьютерных вредоносных программ производится антивирусный контроль. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация, поступающая на средства вычислительной техники, в том числе получаемая на внешних носителях из сторонних организаций.

1.5. Вредоносная программа - программа, предназначенная для осуществления несанкционированного доступа и (или) воздействия на ресурсы информационных систем.

Вредоносная программа способна выполнять ряд функций, в том числе:

- скрывать признаки своего присутствия в программной среде рабочей станции (сервера);
- обладать способностью к самодублированию, ассоциированию себя с другими программами и/или переносу своих фрагментов в иные области оперативной или внешней памяти;
- разрушать (искажать произвольным образом) код программ в оперативной памяти;
- сохранять фрагменты информации из оперативной памяти в некоторых областях внешней памяти прямого доступа (локальных или удаленных);

- исказить произвольным образом, блокировать и/или подменять выводимый во внешнюю память или в канал связи массив информации, образовавшийся в результате работы прикладных программ, или уже находящиеся во внешней памяти массивы данных.

1.6. Основными задачами системы обеспечения антивирусной защиты являются:

- исключение или существенное затруднение противоправных действий в отношении ИСПДн ГЖИ НСО как носителей защищаемой информации;
- обеспечение условий для устойчивой бесперебойной работы объектов, сетей передачи данных.

1.7. Объектом защиты от воздействия вредоносных программ являются вычислительные структуры и транспортная среда передачи данных ИСПДн ГЖИ НСО.

1.8. Обеспечение антивирусной защиты включает:

- регулярные профилактические работы;
- анализ ситуации проявления вредоносных программ и причины их появления;
- уничтожение вредоносных программ на автоматизированных рабочих местах (АРМ) (серверах);
- принятие мер по предотвращению причин появления вредоносных программ.

1.9. Для выполнения требований по антивирусной защите информационных структур ИСПДн ГЖИ НСО используется специализированное программное обеспечение (ПО), обеспечивающее надежную ежедневную автоматическую антивирусную защиту и контроль чистоты информационных массивов данных от вредоносных программ.

1.10. Все процессы производятся в автоматическом режиме без участия пользователей и без помех для работы основного и специального ПО.

Процесс плановой полной проверки файловой системы рабочих станций пользователей и серверов ИСПДн ГЖИ НСО проводится во время наименьшей нагрузки оборудования пользовательскими задачами.

1.11. Для пользователей рабочих станций ИСПДн ГЖИ НСО запрещена возможность изменения настроек и параметров защиты антивирусных средств на своей рабочей станции, эти действия производит администратор безопасности с помощью средств централизованного управления или вручную.

## **2. Требования к антивирусному программному обеспечению**

2.1. Применение только лицензионного антивирусного ПО.

2.2. Возможность обнаружения как можно большего числа известных вредоносных программ, в том числе вирусов, деструктивного кода (макровирусы, объектов ActiveX, апплетов языка Java и т.п.), а также максимальная готовность быстрого реагирования на появление новых видов вирусных угроз.



2.3. Исчерпывающий список защищаемых точек (почтовые серверы, файловые серверы, автоматизированные рабочие места и т.д.) возможного проникновения вредоносных программ.

2.4. Обеспечение обновлений, консультаций и других форм сопровождения эксплуатации поставщиком антивирусного ПО.

2.5. Возможность автоматического распространения обновлений антивирусных баз на каждую рабочую станцию (сервер) в ИСПДн ГЖИ НСО.

2.6. Соответствие системных требований антивирусного ПО платформам, характеристикам и комплектации применяемой вычислительной техники.

2.7. Надежность и работоспособность антивирусного ПО в любом из предусмотренных режимов работы, по возможности, в русскоязычной среде.

2.8. Наличие документации, необходимой для практического применения и освоения антивирусного ПО, на русском языке.

### **3. Мероприятия по штатному управлению средствами антивирусного контроля**

3.1. В штатном режиме работы системы антивирусной администратор безопасности выполняет:

- установку средств антивирусной защиты на все объекты антивирусной защиты, добавляемые в средства защиты ИСПДн ГЖИ НСО, в порядке, описанном в эксплуатационной документации;
- контроль наличия связи между сервером администрирования и защищаемыми объектами;
- необходимые обновления версий средств антивирусной защиты на объектах антивирусной защиты;
- контроль над выполнением задач постоянной защиты;
- настройку автоматических проверок объектов антивирусной защиты не реже одного раза в неделю с целью профилактики;
- контроль актуальности версий антивирусных баз и модулей сканирования ПО сервера администрирования.

3.2. Процесс управления системой антивирусной защиты включает в себя следующие действия администратора безопасности:

- внесение изменений в политику антивирусной защиты;
- управление средствами антивирусной защиты, входящими в состав системы антивирусной защиты;
- мониторинг событий, информация о которых поступает от средств антивирусной защиты с объектов защиты.

### **4. Мероприятия по нештатному управлению средствами антивирусного контроля**

4.1. В случае заражения рабочих станций (серверов) вредоносными программами администратор безопасности выполняет следующие действия:

- централизованно обновляет антивирусные базы сервера администрирования и всех объектов антивирусной защиты;

- проверяет состояние всех объектов антивирусной защиты, наличие зараженных рабочих станций в случае обнаружения пораженных узлов;
- оперативно принимает меры по предотвращению распространения заражения вредоносными программами и при необходимости отключает от сети зараженную рабочую станцию (сервер);
- проводит действия, направленные на устранение вредоносной программы на всех пораженных узлах ИСПДн администрации;
- по завершении мероприятий по устранению последствий заражения восстанавливает работоспособность рабочей станции и передает ее ответственному пользователю.

## **5. Уничтожение вредоносных программ**

5.1. Уничтожение вредоносных программ выполняется администратором безопасности.

5.2. Если вредоносная программа поразила какие-либо программы, то уничтожение вредоносной программы выполняется путем уничтожения программы на жестком диске либо на ином магнитном носителе. После уничтожения зараженной программы восстанавливают программу, используя ее резервную копию.

5.3. Если вредоносная программа поразила файлы, то вредоносная программа уничтожается либо путем стирания этих файлов, либо путем использования специального "лечащего" режима антивирусного ПО. Использование "лечащего" режима не дает полной гарантии восстановления файла, поэтому после "лечения" необходима проверка восстановления данного файла. "Лечащие" программы используются лишь в тех случаях, когда отсутствует резервная копия зараженной программы или файла с данными либо восстановление уничтоженного файла с помощью резервной копии очень трудоемко.

5.4. В любом случае после уничтожения вредоносных программ и восстановления зараженных программ и файлов с данными еще раз выполняется проверка наличия вредоносных программ, используя антивирусную программу с установленными последними обновлениями. Перед повторной проверкой производится перезагрузка сервера или рабочей станции через выключение и последующее их включение. Если повторная проверка не выявила вредоносных программ, то можно быть уверенным в их отсутствии.

## **6. Ответственность пользователей**

6.1. Организация мероприятий по централизованной антивирусной защите ИСПДн ГЖИ НСО возлагается на администратора безопасности.

6.2. Администратор безопасности несет ответственность за формирование политики антивирусной защиты, организацию своевременной инсталляции средств антивирусной защиты информации и централизованное обновление баз данных вирусных описаний на комплексе программно-технических средств ИСПДн ГЖИ НСО.

6.3. Выполнение технических мероприятий по централизованной антивирусной защите в ИСПДн ГЖИ НСО производится непосредственно администратором безопасности.

6.4. Непосредственную ответственность за соблюдение в повседневной деятельности установленных норм обеспечения антивирусной защиты информации и требований настоящей Инструкции в части защиты ИСПДн администрации несут пользователи, за которыми закреплены соответствующие рабочие станции ИСПДн ГЖИ НСО.

## Инструкция по организации парольной защиты

### 1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает основные правила введения парольной защиты информационной системы персональных данных государственной жилищной инспекции Новосибирской области (далее – ГЖИ НСО). Инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение генерации, смены и прекращения действия паролей в информационной системы персональных данных, а также контроль за действиями пользователей системы при работе с паролями. Настоящая инструкция оперирует следующими основными понятиями:

- **Идентификация** - присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.
- **ИСПДн** – информационная система персональных данных.
- **Компрометация**- факт доступа постороннего лица к защищаемой информации, а также подозрение на него.
- **Объект доступа** - единица информационного ресурса автоматизированной системы, доступ к которой регламентируется правилами разграничения доступа.
- **Пароль** – уникальный признак субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом.
- **Правила доступа** - совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.
- **Субъект доступа** - лицо или процесс, действия которого регламентируются правилами разграничения доступа.
- **Несанкционированный доступ** - доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или АС.

### 2. Правила генерации паролей

- 2.1. Длина пароля должна быть не менее 8 символов.
- 2.2. В составе пароля должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы.
- 2.3. Пароль не должен включать в себя:
  - легко вычисляемые сочетания символов;
  - клавиатурные последовательности символов и знаков;

- общепринятые сокращения;
- аббревиатуры;
- номера телефонов, автомобилей;
- прочие сочетания букв и знаков, ассоциируемые с пользователем;
- при смене пароля новое сочетание символов должно отличаться от предыдущего не менее чем на 2 символа.

2.4. Допускается использование единого пароля для доступа субъекта доступа к различным информационным ресурсам одной ИСПДн объекта образования.

### **3. Порядок смены паролей**

3.1. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в месяц.

3.2. Полная внеплановая смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий администраторов средств защиты или других сотрудников, которым по роду службы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой.

3.3. Полная внеплановая смена паролей должна производиться в случае компрометации личного пароля одного из администраторов ИСПДн.

3.4. В случае компрометации личного пароля пользователя надлежит немедленно ограничить доступ к информации с данной учетной записи, до момента вступления в силу новой учетной записи пользователя или пароля.

### **4. Обязанности пользователей при работе с парольной защитой**

4.1. При работе с парольной защитой пользователям запрещается:

- разглашать кому-либо персональный пароль и прочие идентифицирующие сведения;
- предоставлять доступ от своей учетной записи к информации, хранящейся в ИСПДн посторонним лицам;
- записывать пароли на бумаге, файле, электронных и прочих носителях информации, в том числе и на предметах.

4.2. Хранение пользователем своего пароля на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе.

4.3. При вводе пароля пользователь обязан исключить возможность его перехвата сторонними лицами и техническими средствами.

### **5. Случаи компрометации паролей**

5.1. Под компрометацией следует понимать:

- физическая утеря носителя с информацией;
- передача идентификационной информации по открытым каналам связи;
- проникновение постороннего лица в помещение физического хранения носителя парольной информации или алгоритма или подозрение на него (срабатывание сигнализации, повреждение устройств контроля НСД (слепков печатей), повреждение замков и т. п.);
- визуальный осмотр носителя идентификационной информации посторонним лицом;

- перехват пароля при распределении идентификаторов;
- сознательная передача информации постороннему лицу.

#### 5.2. Действия при компрометации пароля:

- скомпрометированный пароль сразу же выводится из действия, взамен его вводятся запасной или новый пароль;
- о компрометации немедленно оповещаются все участники обмена информацией. Пароль вносится в специальные списки, содержащие скомпрометированные пароли и учетные записи.

### **6. Ответственность пользователей при работе с парольной защитой**

6.1. Повседневный контроль за действиями сотрудников ГЖИ НСО при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования, возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

6.2. Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

6.3. Ответственность за организацию парольной защиты возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

6.4. Ответственность в случае несвоевременного уведомления ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных о случаях утери, кражи, взлома или компрометации паролей возлагается на владельца взломанной учетной записи.

## **Инструкция пользователя информационной системы персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Положения «Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации №781 от 17 ноября 2007;

- Приказа №58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», утвержденного ФСТЭК России от 05.02.2010;

- Приказа № 251 от 28.12.2015 Об утверждении Положения об обработке, использовании, хранении и защите персональных данных в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, утвержденного начальником государственной жилищной инспекции Новосибирской области (далее – ГЖИ НСО).

1.2. Данная инструкция определяет общие обязанности, права и ответственность пользователя информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн) государственной жилищной инспекции Новосибирской области по обеспечению информационной безопасности при работе со сведениями конфиденциального характера.

1.3. Пользователем ИСПДн (далее - Пользователь) является сотрудник ГЖИ НСО, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и данным ИСПДн.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется, кроме должностных и технологических инструкций, действующими нормативными, организационно-распорядительными документами по вопросам информационной безопасности.

1.5. Положения инструкции обязательны для исполнения всеми пользователями и доводятся под роспись. Пользователь должен быть предупрежден о возможной ответственности за ее нарушение.

### **2. Обязанности пользователя**

2.1. При выполнении работ в ИСПДн Пользователь обязан:

- строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн, правила работы и порядок регистрации в ИСПДн, доступа к информационным ресурсам ИСПДн;

- знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на его автоматизированном рабочем месте (АРМ);

- хранить в тайне свои идентификационные данные (имена, пароли и т.д.);

- выполнять требования «Инструкции по парольной защите в информационной системе персональных данных», предъявляемые к парольной системе (нормативы на длину, состав, периодичность смены пароля и т.д.), осуществлять вход в ИСПДн только под своими идентификационными данными;

- передавать для хранения установленным порядком свое индивидуальное устройство идентификации, личную ключевую дискету и другие реквизиты разграничения доступа, только руководителю своего подразделения или администратору безопасности ИСПДн (ответственному за информационную безопасность);

- выполнять требования «Инструкции по организации антивирусной защиты» в части, касающейся действий пользователей ИСПДн;

- немедленно вызывать администратора безопасности ИСПДн (ответственного за безопасность информации) и ставить в известность руководителя подразделения в случае утери персональной ключевой дискеты, индивидуального устройства идентификации или при подозрении о компрометации личных ключей и паролей, а также при обнаружении нарушений целостности пломб (наклеек, нарушении или несоответствии номеров печатей) на аппаратных средствах АРМ или иных фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа (НСД) к защищенной АРМ, несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств АРМ, некорректного функционирования установленных на АРМ технических средств защиты, непредусмотренных отводов кабелей и подключенных устройств;

- присутствовать при работах по внесению изменений в аппаратно - программную конфигурацию закрепленной за ним АРМ, ставить в известность администратора безопасности ИСПДн (ответственного за безопасность информации) при необходимости внесения изменения в состав аппаратных и программных средств АРМ;

- работать в ИСПДн только в разрешенный период времени;

- немедленно выполнять предписания администраторов безопасности ИСПДн, предоставлять свое АРМ администратору безопасности для контроля;

- ставить в известность администраторов ИСПДн в случае появления сведений или подозрений о фактах НСД к информации, своей или чужой, а также отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию АРМ, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов



АРМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения;

- осуществлять установленным порядком уничтожение информации, содержащей сведения конфиденциального характера, с машинных носителей информации и из оперативной памяти АРМ;

- уважать права других пользователей на конфиденциальность и право пользования общими ресурсами;

- сообщать руководителю своего подразделения обо всех проблемах, связанных с эксплуатацией ИСПДн.

## 2.2. Пользователю категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПДн в неслужебных целях;

- самовольно вносить какие-либо изменения в состав, размещение, конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн (в том числе АРМ) или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства, не предусмотренные формуляром АРМ;

- осуществлять обработку информации, содержащей сведения конфиденциального характера, в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;

- записывать и хранить конфиденциальную информацию на неучтенных носителях информации (гибких магнитных дисках и т.п.), в том числе для временного хранения;

- оставлять включенное без присмотра свое АРМ, не активизировав временную блокировку экрана и клавиатуры (средствами защиты от НСД или операционных систем);

- передавать кому-либо свое индивидуальное устройство идентификации (персональную ключевую дискету) в нарушение установленного порядка, делать неучтенные копии ключевого носителя, и вносить какие-либо изменения в файлы ключевого устройства идентификации;

- оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свою персональную ключевую дискету, персональное устройство идентификации, машинные носители и распечатки, содержащие защищаемую информацию (сведения конфиденциального характера);

- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках ИСПДн (в том числе средств защиты), которые могут привести к возникновению кризисной ситуации. Об обнаружении такого рода ошибок - ставить в известность администратора безопасности ИСПДн (ответственного за безопасность информации) и руководителя своего подразделения;

- подбирать и отгадывать чужие пароли, а также собирать информацию о других пользователях;

- осуществлять попытки НСД к ресурсам системы и других пользователей,

проводить рассылку ложных, беспокоящих или угрожающих сообщений;

- фиксировать свои учетные данные (пароли, имена, идентификаторы, ключи) на материальных носителях;
- разглашать ставшую известной в ходе выполнения своих обязанностей информацию, содержащую сведения конфиденциального характера;
- вносить изменения в файлы, принадлежащие другим пользователям.

### **3. Права пользователя**

Пользователь имеет право:

- присутствовать при работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию закрепленного за ним АРМ;
- участвовать в служебных расследованиях по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, НСД, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн, если данное нарушение произошло под его идентификационными данными;
- своевременно получать доступ к информационным ресурсам ИСПДн, необходимым ему для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от администратора безопасности смены идентификационных данных в случае появления сведений или подозрений на то, что эти данные стали известны третьим лицам.

### **4. Ответственность пользователя**

4.1. Пользователь несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, а также сохранность комплекта АРМ, съемных носителей информации, и целостность установленного программного обеспечения.
- разглашение сведений, отнесенных к сведениям конфиденциального характера, и сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы;
- нарушение функционирования ИСПДн, уничтожение, блокирование, копирование, фальсификацию информации несет пользователь, под чьими идентификационными данными было совершено нарушение. Мера ответственности устанавливается по итогам служебного расследования.

4.2. Пользователи, виновные в нарушениях несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и организационно-распорядительными документами ГЖИ НСО.

Приложение № 23  
к приказу государственной  
жилищной инспекции  
Новосибирской области  
от 09.08.2022 № 149

**РЕГЛАМЕНТ  
РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и сокращения .....	3
2. Общие положения .....	5
3. Порядок резервного копирования .....	6
3.1 Массивы персональных данных, подлежащие резервированию .....	6
3.2 Методы и способы создания резервных копий .....	6
3.3 План резервного копирования .....	7
4. Учет и хранение резервных копий .....	8
4.1 Порядок учета резервных копий .....	8
4.2 Порядок хранения резервных копий .....	8
5. Контроль резервного копирования .....	10
6. Восстановление персональных данных.....	11
7. Пересмотр и внесение изменений .....	12
Приложение 1.....	13
Приложение 2.....	14

## 1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

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

**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.

**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.

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

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

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

**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.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**Типовая информационная система** – информационная система, в которой требуется обеспечение только конфиденциальности персональных данных.

**Специальная информационная система** – информационная система, в которой вне зависимости от необходимости обеспечения конфиденциальности персональных данных требуется обеспечить хотя бы одну из характеристик безопасности персональных данных, отличную от конфиденциальности (защищенность от уничтожения, изменения, блокирования, а также иных несанкционированных действий).

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент определяет порядок резервирования персональных данных (далее – ПДн) в Государственной жилищной инспекции Новосибирской области (далее – ГЖИ НСО) для последующего восстановления работоспособности информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) при полной или частичной потере информации, определение порядка восстановления персональных данных.

Ответственными за выполнение требований данного Регламента и реализацию указанных в нем процедур являются Администратор безопасности информационных систем персональных данных (далее – Администратор безопасности ИСПДн).

### 3. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

#### 3.1 МАССИВЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОДЛЕЖАЩИЕ РЕЗЕРВИРОВАНИЮ

Резервному копированию подлежит информация, хранящаяся на серверах:

- базы данных;
- каталоги данных на файловых серверах;
- общие каталоги отделов и подразделений.

#### 3.2 МЕТОДЫ И СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

Резервирование ПДн, хранящихся на серверах, осуществляется путем копирования резервируемой информации на магнитные ленты, RAID-массивы, магнитооптические накопители, съемные диски, дисковые накопители и облачные сервисы.

При резервировании ПДн, хранящихся на серверах, используются две стратегии резервирования:

- *горячее резервирование (hotstandby)* – копирование данных основного сервера на резервный сервер при включенных сервисах автоматизированной системы, входящей в состав ИСПДн;
- *холодное резервирование (standby backup)* – копирование данных основного сервера на резервный сервер при выключенных сервисах автоматизированной системы, входящей в состав ИСПДн.

Используются следующие методы резервного копирования:

- *полное резервирование* – периодически создается полная копия массивов данных;
- *добавочное резервирование* – на первом этапе создается полная копия массивов данных, а на последующих этапах в данную копию вносятся изменения в соответствии с произошедшими изменениями.

Также используются следующие способы создания резервных копий:



- *ручной* – резервные копии создаются простым копированием массивов данных ответственным работником;
- *автоматизированный* – резервные копии создаются ответственным работником с использованием специализированного программного обеспечения;
- *автоматический* – резервные копии создаются с использованием специализированного программного обеспечения в соответствии с предварительно настроенным расписанием.

Указанные методы могут использоваться как при создании резервных копий в соответствии с Планом резервного копирования ПДн, так и при создании резервных копий по запросу. Форма Плана приведена в Приложении 1 настоящего Регламента.

### **3.3 План резервного копирования**

В ГЖИ НСО определены следующие режимы функционирования ИСПДн:

- *штатный режим функционирования*, при котором клиентское, серверное программное обеспечение, технические средства пользователей и администратора системы обеспечивают возможность круглосуточного и ежедневного функционирования;
- *аварийный режим функционирования*, при котором произошло нарушение функционирования одного или нескольких компонент программного и (или) технического обеспечения.

Резервное копирование ПДн в штатном режиме производится в соответствии с Планом резервного копирования ПДн.

На протяжении периода времени, когда ИСПДн находится в аварийном состоянии, осуществляется ежедневное полное копирование, подлежащее резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для ее хранения.

## **4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ**

Учету подлежат следующие типы носителей резервных копий:

- магнитные ленты;
- магнитооптические накопители;
- съемные диски;
- дисковые накопители.

### **4.1 ПОРЯДОК УЧЕТА РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ**

Учет резервных копий, созданных автоматизированными средствами системы резервного копирования, производится в электронном журнале системы.

Резервные копии персональных данных маркируются следующим образом: <Название базы данных / каталога>\_<Дата и время резервной копии>.

Учет резервных копий, созданных вручную, осуществляется в Журнале восстановления, учета создания и использования резервных копий ПДн. с указанием даты, времени начала и окончания операций копирования или восстановления данных, а также с приведением комментариев в случае их необходимости. Также в Журнале резервного копирования учитывается:

- создание копии по запросу;
- полное копирование в случае возникновения аварийных ситуаций.

Форма Журнала представлена в Приложении 2 настоящего Регламента.

Ответственным за ведение Журнала является Администратор безопасности ИСПДн.

### **4.2 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ**

Хранение носителей, содержащих ПДн, осуществляется в условиях, исключающих возможность хищения, изменения целостности или уничтожения содержащейся на них информации.

Носители резервных копий краткосрочного хранения хранятся в помещениях, доступ в которых ограничен.

Срок хранения резервных копий определяется согласно Плану резервного копирования. В случае необходимости долгосрочного хранения резервных копий по истечении 3 месяцев носители резервных копий перемещаются в сейфы, (металлические шкафы), запираемые на ключ или на отдельные сервера, для долгосрочного хранения, под ответственность Администратору безопасности ИСПДн.

Отметка о передаче носителей резервных копий для долгосрочного хранения резервных копий проставляется в Журнале восстановления, учета создания и использования резервных копий персональных данных.

Допускается повторное использование носителей резервных копий по истечении срока хранения ПДн.

## **5. КОНТРОЛЬ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ**

Машинные носители, предназначенные для долгосрочного хранения информации, периодически проверяются на их пригодность и отсутствие сбойных секторов.

При появлении сбойных секторов на машинных носителях информация с этих носителей переносится на исправные. Неисправные носители уничтожаются согласно Регламента по учету, хранению и уничтожению носителей персональных данных.

Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется Администратором безопасности ИСПДн. В случае обнаружения ошибки в процессе резервного копирования выполняется повторное резервное копирование.

Администратором безопасности ИСПДн несет ответственность за корректное ведение Журнала восстановления, учета создания и использования резервных копий персональных данных.

## 6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Восстановление ПДн проводится в случае нарушения ее целостности вследствие несанкционированного доступа в систему, воздействия вирусов, программных ошибок, ошибок персонала, аппаратных сбоев и пр.

В случае необходимости восстановления ПДн из резервных копий Пользователь ИСПДн, который работает с этими данными, сообщает о случившемся своему руководителю.

Руководитель Пользователя ИСПДн оформляет запрос в форме служебной записки или электронной заявки и направляет ее Администратору безопасности ИСПДн. В заявке должны быть указаны:

- данные, которые необходимо восстановить;
- дата и время, по состоянию на которые должны быть восстановлены данные;
- желательный срок восстановления;
- описание причины, по которой произошла потеря персональных данных (ошибка пользователя, программный сбой и т.п.).

В зависимости от обстоятельств, по которым произошло нарушение целостности ПДн, Администратор безопасности ИСПДн принимает решение о необходимости полного или частичного восстановления потерянных данных.

Кроме того, Администратор безопасности ИСПДн, получив запрос на восстановление данных, принимает решение о реагировании на данный инцидент в соответствии с Регламентом по проведению контрольных мероприятий и реагированию на инциденты информационной безопасности.

Администратор безопасности ИСПДн несет ответственность за восстановление утерянных данных. Восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более трех рабочих дней.

Факт восстановления ПДн регистрируется в Журнале восстановления, учета создания и использования резервных копий ПДн.

## 7. ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях:

- на регулярной основе, но не реже одного раза в полгода;
- при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности персональных данных со стороны российского законодательства и контролирующих органов исполнительной власти РФ;
- по результатам проверок контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации, выявивших несоответствия требованиям по обеспечению безопасности ПДн;
- по результатам внутреннего контроля (аудита) системы защиты ПДн в случае выявления существенных нарушений;
- по результатам расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн и выявивших недостатки в правилах предоставления доступа ПДн.

Пересмотр и внесение изменений в настоящий документ регламентируется Регламентом по проведению контрольных мероприятий и реагированию на инциденты информационной безопасности.

Ответственным за пересмотр настоящего Регламента является Администратор безопасности ИСПДн.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Форма плана резервного копирования персональных данных

### ПЛАН резервного копирования персональных данных

Резервируемый массив данных	Периодичность копирования	Источник	Носитель резервной копии	Местоположение резервной копии	Метод резервного копирования	Способ создания резервных копий	Срок хранения копии
База данных «Работники», общие папки файл-сервера и т.п.	Ежедневная/ Ежемесячная	Work.bd.ru	Магнитная лента, съёмный диск и т.п.	gezevcsoru.ru, Сейф на 4-м этаже	Полное резервирование	Автоматический	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма журнала восстановления, учета создания и использования резервных копий персональных данных

### ЖУРНАЛ восстановления, учета создания и использования резервных копий персональных данных

Наименование	Дата и время начала	Дата и время завершения	Местоположение резервной копии	Ответственный	Тип копии	Метод создания копии	Маркировка	Место хранения	Примечание



**Список должностных лиц, ответственных за организацию обработки  
персональных данных в государственной жилищной инспекции  
Новосибирской области**

1. Фидевич Юлия Евгеньевна – заместитель начальника отдела нормативно-правового обеспечения и судебной работы.
2. Кондауров Дмитрий Владимирович – начальник отдела организационной и кадровой работы.
3. Тимофеева Александра Николаевна – начальник отдела - главный бухгалтер отдела финансово-хозяйственного обеспечения.
4. Огнивенко Анна Владимировна – начальник отдела профилактики правонарушений и информационного обеспечения государственного контроля (надзора).
5. Николенко Надежда Владимировна – начальник отдела технического надзора и лицензионного контроля в городе Новосибирске.
6. Мельников Евгений Анатольевич – начальник отдела технического надзора и лицензионного контроля в муниципальных районах и городских округах Новосибирской области.
7. Манске Инга Геннадьевна – начальник отдела надзора в сфере платежей за жилищно-коммунальные услуги.
8. Дерябина Дарья Александровна – начальник отдела лицензирования.
9. Харлашкина Марина Юрьевна – начальник отдела цифровизации и связей с общественностью.».