

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.10.2024

г.

г.Новосибирск

№ 333-Р/г

**О назначении ответственных лиц в администрации  
Новосибирского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, с целью защиты информации ограниченного доступа (в том числе персональных данных), не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также соблюдения требований обрабатываемых персональных данных в администрации Новосибирского района Новосибирской области:

1. Назначить:

1) ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Новосибирского района Новосибирской области – Митюшкину Алену Николаевну, начальника отдела контрольной работы – общественной приемной Главы Новосибирского района Новосибирской области управления организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района Новосибирской области;

2) ответственным за защиту информации, содержащейся в информационных системах администрации Новосибирского района Новосибирской области, – Полевою Ирину Александровну, заместителя главы администрации – начальника управления организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района Новосибирской области;

3) администратором информационных систем администрации Новосибирского района Новосибирской области – Побежимова Антона Геннадьевича, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области.

2. Утвердить:

1) Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Новосибирского района Новосибирской области согласно Приложению 1;

2) Инструкцию ответственного за защиту информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, содержащейся в информационных системах администрации Новосибирского района Новосибирской области, согласно Приложению 2;

3) Инструкцию администратора информационных систем администрации Новосибирского района Новосибирской области согласно Приложению 3.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава района



А.Г.Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к распоряжению администрации  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 04.10.2014 № 333-р/а

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного за организацию обработки персональных данных**  
**в администрации Новосибирского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация).

1.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается распоряжением администрации Новосибирского района Новосибирской области из числа сотрудников администрации.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от Главы Новосибирского района Новосибирской области или иного уполномоченного лица и подотчетно ему.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за организацию, обеспечение выполнения сотрудниками администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к обработке и обеспечению безопасности персональных данных. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (далее - ФСТЭК России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Роскомнадзор), а также настоящей Инструкцией.

**2. Обязанности ответственного за организацию**  
**обработки персональных данных**

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1.1. Знать и соблюдать требования действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, методических и иных документов ФСТЭК России, ФСБ России и Роскомнадзора, регламентирующих вопросы в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.1.2. Обеспечить доведение до сведения работников администрации положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных (в случае изменения нормативной правовой базы, локальных актов

администрации в области обработки и защиты персональных данных обучение (информирование) сотрудников должно быть проведено не позднее одного месяца с момента изменений).

2.1.3. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.1.4. Осуществлять ведение журнала обучения и проверок осведомленности сотрудников администрации в области обработки и защиты информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

2.1.5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.1.6. Осуществлять ведение журнала учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных в администрации.

2.1.7. Обеспечивать проведение работ по определению и пересмотру (при необходимости) уровня защищенности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах администрации в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

2.1.8. Обеспечивать поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов, регламентирующих вопросы в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных в администрации.

2.1.9. Обеспечивать допуск к персональным данным и учет сотрудников администрации, допущенных к обработке персональных данных (как в программных комплексах, используемых для обработки персональных данных в администрации, так и на бумажных носителях).

2.1.10. Сообщать обо всех зафиксированных попытках посторонних лиц получить несанкционированный доступ к персональным данным своему непосредственному руководителю и ответственному за защиту информации в администрации.

2.1.11. Принимать участие в расследовании нарушений по вопросам обработки и защиты персональных данных в администрации, разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

2.1.12. Обеспечивать контроль за поддержанием в актуальном состоянии уведомления об обработке персональных данных уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

2.1.13. Принимать участие в мероприятиях при проведении государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных, выполнением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

2.1.14. Осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами администрации.

### **3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных**

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1.1. Знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач.

3.1.2. Проходить обучение (переподготовку) по вопросам организации работы с персональными данными в специализированных учебных центрах.

3.1.3. Требовать от своего непосредственного руководителя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих обязанностей.

3.1.4. Получать доступ к информации, материалам, техническим средствам, помещениям, необходимым для надлежащего исполнения своих прав и обязанностей.

3.1.5. Обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам функционирования программных и технических средств (в том числе средств защиты информации) информационных систем администрации и обеспечения безопасности персональных данных к администратору информационных систем администрации, ответственному за защиту информации, содержащейся в информационных системах администрации, в пределах их компетенций.

3.1.6. Требовать от сотрудников администрации соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных актов администрации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.1.7. Проводить проверки соблюдения режима обеспечения безопасности персональных данных в структурных подразделениях администрации.

3.1.8. Инициировать проведение и принимать участие в служебных расследованиях по фактам нарушения сотрудниками администрации установленных требований в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.1.9. Требовать прекращения обработки персональных данных в случае нарушения правил обработки и требований по защите персональных данных.

3.1.10. Привлекать в случае необходимости при проведении служебных расследований сотрудников администрации, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым в ходе служебного расследования вопросам.

3.1.11. Вносить предложения по устранению выявленных инцидентов и предупреждению подобного рода нарушений.

3.1.12. Вносить предложения об отстранении от выполнения служебных обязанностей сотрудников, систематически нарушающих требования по обработке и защите персональных данных.

## 4. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет предусмотренную законодательством Российской Федерации в соответствии с возложенными на него обязанностями ответственность за:

- неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;
- нарушения в работе информационных систем администрации, вызванные его неправомерными действиями или неправильным использованием предоставленных прав;
- нарушение законодательства Российской Федерации, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- превышение должностных полномочий и злоупотребление ими;
- применение к администрации штрафных санкций по вине ответственного за организацию обработки персональных данных;
- совершение противоправных действий (уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение, а также иных неправомерных действий) в отношении информации, к которой он допущен в рамках выполнения своих должностных (функциональных) обязанностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению администрации  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 04.10.2014 № 333-р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного за защиту информации ограниченного доступа,**  
**не содержащей сведения, составляющие государственную тайну,**  
**содержащейся в информационных системах администрации**  
**Новосибирского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные права и обязанности ответственного за защиту информации ограниченного доступа (в том числе персональных данных), не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (далее – информация), содержащейся в информационных системах администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация).

1.2. Ответственный за защиту информации, содержащейся в информационных системах администрации (далее – ответственный за защиту информации), назначается распоряжением администрации Новосибирского района Новосибирской области из числа сотрудников администрации.

1.3. Ответственный за защиту информации получает указания непосредственно от Главы Новосибирского района Новосибирской области или иного уполномоченного лица и подотчетно ему.

1.4. Ответственный за защиту информации отвечает за организацию и обеспечение выполнения требований по защите информации, в процессе ее обработки в информационных системах администрации.

1.5. Ответственный за защиту информации в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими и иными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (далее – ФСТЭК России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России) и регламентирующими вопросы обработки и защиты информации.

**2. Обязанности ответственного за защиту информации**

2.1. Ответственный за защиту информации обязан:

2.1.1. Знать и соблюдать требования действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, методических и иных документов ФСТЭК России, ФСБ России, регламентирующих вопросы в сфере (области) обеспечения безопасности информации.

2.1.2. Осуществлять планирование мероприятий по защите информации, обрабатываемой в информационных системах (далее – ИС) администрации,

осуществлять пересмотр и корректировку (при необходимости) плана мероприятий по защите информации в ИС администрации.

2.1.3. Обеспечивать информирование пользователей ИС о появлении актуальных угроз безопасности информации, о правилах безопасной эксплуатации ИС.

2.1.4. Обеспечивать доведение до пользователей ИС администрации требований по защите информации, а также положений организационно-распорядительных документов по защите информации с учетом внесенных в них изменений.

2.1.5. Организовывать обучение пользователей ИС администрации правилам безопасной эксплуатации ИС не реже 1 раза в два года.

2.1.6. Осуществлять контроль осведомленности пользователей ИС администрации об угрозах безопасности информации и уровня знаний персонала по вопросам обеспечения защиты информации с периодичностью не реже 1 раза в два года.

2.1.7. Осуществлять контроль за ведением Журнала обучения и проверок осведомленности сотрудников администрации в области обработки и защиты информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

2.1.8. Осуществлять контроль выполнения пользователями ИС администрации требований Инструкции пользователя информационных систем администрации.

2.1.9. Обеспечивать проведение контроля за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в ИС администрации, с периодичностью не реже 1 раза в два года.

2.1.10. Осуществлять мониторинг и контроль применения мобильных технических средств на предмет выявления несанкционированного использования мобильных технических средств для доступа к объектам доступа ИС.

2.1.11. Обеспечивать поддержание в актуальном состоянии (пересмотр и доработку) эксплуатационной документации на систему защиты информации ИС администрации и организационно-распорядительной документации администрации в области защиты информации.

2.1.12. Обеспечивать контроль состава применяемых в ИС администрации средств защиты информации на соответствие сведениям действующей (актуализированной) эксплуатационной документации и принятие мер, направленных на устранение выявленных недостатков.

2.1.13. Осуществлять контроль выполнения условий и сроков действия сертификатов соответствия на применяемые в администрации средства защиты информации (далее – СЗИ) и принятие мер, направленных на устранение выявленных недостатков.

2.1.14. Обеспечивать учет и сохранность применяемых СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, порядок обращения с СЗИ, направленный на исключение несанкционированного доступа к СЗИ.

2.1.15. Обеспечивать контроль работоспособности, параметров настройки и правильности функционирования СЗИ.

2.1.16. Обеспечивать контроль за ведением документации в области защиты

информации.

2.1.17. Осуществлять контроль за ведением Журнала учета машинных носителей персональных данных в администрации.

2.1.18. Обеспечивать регистрацию и контроль действий по удалению защищаемой информации и уничтожению машинных и иных материальных носителей персональных данных путем составления соответствующих актов, и занесение соответствующих записей в Журнал учета машинных носителей персональных данных.

2.1.19. Сообщать обо всех зафиксированных попытках посторонних лиц получить несанкционированный доступ к защищаемой информации и техническим средствам ИС администрации, и иных инцидентах информационной безопасности своему непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу в зависимости от характера инцидента.

2.1.20. Обеспечивать обнаружение инцидентов информационной безопасности и реагирование на них.

2.1.21. Принимать участие в расследовании нарушений по вопросам защиты информации (в том числе выявлении инцидентов), принимать меры по их устранению и предупреждению подобного рода нарушений.

2.1.22. Обеспечивать выявление (поиск), анализ и устранение уязвимостей в ИС администрации.

2.1.23. Принимать участие в устранении выявленных уязвимостей в соответствии с характером выявленных уязвимостей.

2.1.24. В случае возникновения нештатных и аварийных ситуаций, а также при выявлении нарушений, приводящих к снижению уровня защищенности информации, принимать меры по реагированию в пределах своих полномочий с целью предупреждения и ликвидации неблагоприятных последствий, известить своего непосредственного руководителя и ответственных лиц, исходя из характера возникшего инцидента.

2.1.25. Участвовать в мероприятиях при проведении государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных, выполнением организационных и технических мер по обеспечению безопасности информации в администрации.

2.1.26. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИС администрации представителями сторонних организаций.

2.1.27. Осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами администрации.

### **3. Права ответственного за защиту информации**

3.1. Ответственный за защиту информации имеет право:

3.1.1. Знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач.

3.1.2. Проходить обучение (переподготовку) по защите информации в специализированных учебных центрах.

3.1.3. Требовать от своего непосредственного руководителя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих



обязанностей.

3.1.4. Получать доступ к информации, материалам, техническим средствам, помещениям, необходимый для надлежащего исполнения своих прав и обязанностей.

3.1.5. Требовать от сотрудников администрации соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности информации, локальных актов администрации по вопросам обработки информации и требований по защите информации в части их касающейся.

3.1.6. Проводить проверки соблюдения режима обеспечения безопасности информации в администрации.

3.1.7. Инициировать проведение и принимать участие в служебных расследованиях по фактам нарушения сотрудниками администрации установленных требований обработки и защиты информации.

3.1.8. Требовать прекращения обработки информации в случае нарушения правил обработки и требований по защите информации.

3.1.9. Привлекать в случае необходимости при проведении служебных расследований сотрудников администрации, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым в ходе служебного расследования вопросам.

3.1.10. Вносить предложения об отстранении от выполнения служебных обязанностей сотрудников, систематически нарушающих требования по защите информации.

#### 4. Ответственность

4.1. Ответственный за защиту информации, содержащейся в ИС администрации, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации в соответствии с возложенными на него обязанностями ответственность за:

- неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;
- нарушения в работе ИС администрации, вызванные его неправомерными действиями или неправильным использованием предоставленных прав;
- нарушение законодательства Российской Федерации, локальных актов администрации в области защиты информации;
- превышение должностных полномочий и злоупотребление ими;
- применение к администрации штрафных санкций по вине ответственного за защиту информации;
- совершение противоправных действий (уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение, а также иных неправомерных действий) в отношении информации, к которой он допущен в рамках выполнения своих должностных (функциональных) обязанностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к распоряжению администрации  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 04.10.2014 № 333-РА

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**администратора информационных систем**  
**администрации Новосибирского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные права и обязанности администратора информационных систем (далее – ИС) администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация).

1.2. Администратор ИС назначается распоряжением администрации Новосибирского района Новосибирской области из числа сотрудников администрации.

1.3. Администратор ИС получает указания непосредственно от Главы Новосибирского района Новосибирской области или иного уполномоченного лица и подотчетно ему.

1.4. Администратор ИС отвечает за обеспечение работоспособности программных и технических средств, входящих в состав информационных систем администрации.

1.5. Администратор ИС в своей деятельности руководствуется настоящей Инструкцией, законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты и методические документы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (далее – ФСТЭК России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России) и регламентирующими вопросы обработки и защиты информации.

1.6. Администратор ИС отвечает за обеспечение работоспособности ИС администрации (поддержание работоспособности оборудования и программного обеспечения).

**2. Обязанности администратора ИС**

2.1. Администратор ИС администрации обязан:

Знать и выполнять требования действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, методических и иных документов ФСТЭК России, ФСБ России в области обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации (в том числе персональных данных).

Знать состав, структуру, назначение и задачи ИС администрации, владеть информацией о системном и прикладном программном обеспечении, о составе информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку информации, а также о конфигурации ИС администрации и выполнять свои обязанности в соответствии с эксплуатационной и технической

документацией на применяемые в ИС администрации технические и программные средства.

Осуществлять общее техническое сопровождение ИС администрации:

- обеспечивать (организовывать) замену, установку, настройку и своевременное обновление элементов ИС;
- обеспечивать работоспособность элементов ИС;
- обеспечивать конфигурирование и административную настройку технических средств ИС, программного обеспечения (ПО) и оборудования, включая оборудование, отвечающее за безопасность защищаемого объекта;
- осуществлять контроль состава технических средств и программного обеспечения, а также параметров настройки и правильности их функционирования;
- обеспечивать размещение стационарных технических средств, обрабатывающих защищаемую информацию, а также средств обеспечения функционирования ИС в пределах контролируемой зоны;
- контролировать обеспечение размещения устройств вывода (отображения) информации, исключая ее несанкционированный просмотр;
- обеспечить совместимость применяемых в информационных системах информационных технологий, технических и программных средств;
- контролировать соблюдение требований по размещению и использованию технических средств, указанных в инструкциях по эксплуатации этих средств;
- в случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИС принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

Обеспечивать создание, присвоение и уничтожение идентификаторов пользователей и устройств в ИС.

Проводить инструктаж сотрудников – пользователей ИС правилам работы в ИС.

Осуществлять получение из доверенных источников и установку обновлений общесистемного, прикладного, специального программного (микропрограммного) обеспечения.

Проводить не реже одного раза в полгода контроль установленного (инсталлированного) в ИС программного обеспечения в соответствии с Перечнем разрешенного к использованию программного обеспечения и его компонентов.

Регулярно проводить анализ содержимого журналов регистрации событий (системных журналов средств вычислительной техники, программных средств, используемых для обработки защищаемой информации) и реагировать на возникающие нештатные ситуации.

Участвовать в проведении периодического поиска (выявлении), анализа и устранении выявленных уязвимостей в соответствии с характером выявленных уязвимостей в ИС.

Участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования ИС, и служебных расследований фактов несанкционированного доступа.

Участвовать в выявлении инцидентов (одного события или группы событий, которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования

информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности информации), и принимать меры по их устранению.

Участвовать в проведении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

В кратчайшие сроки принимать меры по реагированию и восстановлению программного обеспечения в случае возникновения нештатных и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий, включающие:

- восстановление программного обеспечения из резервных копий (дистрибутивов) программного обеспечения;

- возврат ИС в начальное состояние (до возникновения нештатной ситуации), обеспечивающее ее штатное функционирование, или восстановление отдельных функциональных возможностей ИС, позволяющих решать задачи по обработке информации.

Контролировать выполнение пользователями ИС установленных правил работы с программными и техническими средствами ИС.

Регулярно проводить анализ системных журналов для выявления инцидентов информационной безопасности и своевременного реагирования на них.

Организовывать проверку работоспособности средств резервного копирования, средств хранения резервных копий и средств восстановления информации из резервных копий.

Организовывать контроль безотказного функционирования технических средств, обнаружение и локализацию отказов функционирования, принятие мер по восстановлению отказавших средств и их тестирование.

Оперативно докладывать вышестоящему руководству о случаях возникновения нештатных и аварийных ситуаций.

Информировать ответственного за защиту информации о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИС администрации.

Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИС представителями сторонних организаций.

Обеспечивать выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт.

Участвовать в мероприятиях при проведении государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных, выполнением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

Проводить анализ проектов технических заданий, нормативных актов и указаний, договоров на выполнение работ, отчетной документации, с целью определения достаточности предусмотренных в них требований и мероприятий по комплексной совместимости применяемых в ИС программных и аппаратных средств и технологий обработки информации с предполагаемыми к внедрению решениями.

### 3. Права администратора ИС

3.1. Администратор ИС администрации имеет право:

Проходить обучение (повышение квалификации) в специализированных учебных центрах.

Требовать от своего непосредственного руководителя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей.

Получать доступ к информации, материалам, техническим средствам, помещениям, необходимый для надлежащего исполнения своих прав и обязанностей (в т.ч. вести мониторинг действий пользователей и обслуживающего персонала ИС администрации).

Привлекать сотрудников администрации к работе по поддержанию функционирования и совершенствованию программной и технической оснащённости ИС администрации или специалистов сторонних организаций, компетентных в вопросах проводимых работ.

Требовать от пользователей ИС администрации соблюдения правил и руководств пользования программными и техническими средствами ИС, а также соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных в части их касающейся.

Участвовать в работе по совершенствованию мероприятий, обеспечивающих безопасность информации, вносить свои предложения по совершенствованию программной и технической оснащённости ИС администрации с целью обеспечения и поддержания устойчивого функционирования и оптимизации работы применяемых в ИС программных и технических средств.

Инициировать проведение и принимать участие в служебных расследованиях по фактам нарушения установленных требований обеспечения устойчивого функционирования ИС и безопасности персональных данных.

Требовать прекращения работы в ИС администрации, как в целом, так и отдельных пользователей ИС, в связи с нарушением функционирования ИС, в случае выявления нарушений установленной технологии обработки информации или нарушения функционирования средств и систем защиты ИС.

Обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных к ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации и ответственному за защиту информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, содержащейся в ИС администрации.

### 4. Ответственность

4.1. Администратор ИС администрации несет предусмотренную законодательством Российской Федерации в соответствии с возложенными на него обязанностями ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

- нарушения в работе ИС администрации, вызванные его неправомерными действиями или неправильным использованием предоставленных прав;
- нарушение законодательства Российской Федерации, локальных актов администрации в области защиты информации;
- превышение должностных полномочий и злоупотребление ими;
- применение к администрации штрафных санкций по вине администратора ИС;
- совершение противоправных действий (уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение, а также иных неправомерных действий) в отношении информации, к которой он допущен в рамках выполнения своих должностных (функциональных) обязанностей.

**Лист ознакомления**

с распоряжением администрации Новосибирского района Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

«О назначении ответственных лиц в администрации  
Новосибирского района Новосибирской области»

<b>№ п/ п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			