



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

от 01.06 2023

№ 546 - ОД

## ИНСТРУКЦИЯ

### ПО ПОРЯДКУ ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ КОМПЛЕКТА ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург - 2023

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Специалист по защите информации	Бабин С.А.		01.06.2023
Согласовано	Зам. директора по ПО	Бурдин Е.В.		01.06.2023
Согласовано	Начальник отдела ИО и ПП	Ваганов С.Н.		01.06.2023
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		01.06.2023

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
от 01.06 2023  
№ 546 -ОД

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по порядку ввода в действие комплекта организационно-распорядительной документации для информационных систем персональных данных**

#### **1. Введение**

1.1. Настоящая «Инструкция по порядку ввода в действие комплекта организационно-распорядительной документации для информационных систем персональных данных» (далее - Инструкция) определяет в организации в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Организация). порядок действий для ввода комплекта организационно – распорядительной документации в действие на информационные системы персональных данных (ИСПДн).

1.2. Комплект организационно – распорядительной документации может быть разработан организацией самостоятельно или с привлечением на договорной основе сторонней организации, специализирующейся на оказании услуг в области информационной безопасности.

1.3. Настоящая инструкция включена в комплект ОРД и оперирует ссылками на документы из комплекта ОРД.

#### **2. Рекомендуемый порядок действий**

2.1. Руководитель Организации приказом назначает конкретного сотрудника Организации ответственным за организацию обработки персональных данных (далее – ПДн) по форме приказа, включенного в комплект ОРД. Приказ готовят и предоставляют на подпись руководителю Организации в соответствии с существующим в организации порядком.

2.2. Ответственным за организацию обработки ПДн следует назначать сотрудника организации из числа руководителей, уже имеющих определенный уровень полномочий в Организации. Это обеспечит эффективность процесса защиты ПДн.

2.3. Ответственный за организацию обработки ПДн организует подготовку комплекта ОРД для утверждения его руководителем организации, а именно:

2.3.1. Просмотр и уточнение текста документов ОРД перед печатью.

2.3.2. Предложения о назначении сотрудников организации на должность администратора безопасности, ответственного пользователя криптосредств и пр.

2.3.3. Печать ОРД с электронного оригинала комплекта.

2.3.4. Брошюровка ОРД.

2.4. Ответственный за организацию обработки ПДн предоставляет отпечатанный и сброшюрованный комплект ОРД руководителю организации для его утверждения. Утверждение руководителем комплекта ОРД должно быть осуществлено до проведения процедуры аттестации – ИСПДн. Утвержденный и подписанный Руководителем комплект ОРД (подлинник ОРД) должен храниться в установленном в организации порядке. Ответственный за организацию обработки ПДн по необходимости организует изготовление копий подлинника ОРД для внутреннего пользования и ведет учет копий.

2.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных готовит и предоставляет на подпись руководителю организации:

2.5.1. Приказ о возложении на конкретного сотрудника Организации обязанностей администратора безопасности. (Администратор безопасности должен назначаться из числа сотрудников, имеющих знания и опыт в области настройки и обслуживания компьютерной техники).

2.5.2. Приказ о назначении конкретного сотрудника Организации **ответственным пользователем криптосредств.**

2.5.3. Прочие организационные приказы, входящие в комплект ОРД.

2.6. Ответственный за организацию обработки ПДн организует изготовление (печать и комплектование) бланков рабочих документов по формам, включенным в комплект ОРД. Количество необходимых организации бланков рабочих документов определяет ответственный за организацию обработки ПДн.

2.7. Ответственный за организацию обработки ПДн с участием ответственного за защиту ПДн (администратора безопасности) и ответственного пользователя криптосредств организует подготовку (корректировку, распечатку, заполнение) рабочих документов из состава ОРД, требующих утверждения руководителя организации на стадии организации системы защиты, а именно:

2.7.1. Приказ о включении пользователя в матрицу доступа. В приказ включаются все пользователи ИСПДн по согласованию с администратором безопасности и ответственным за обработку ПДн.

2.7.2. Приказ о списке допуска к ресурсам ИСПДн.

2.7.3. Приказ об утверждении контролируемой зоны.

2.7.4. Перечни ПДн, подлежащих защите.

2.7.5. Матрица доступа.

2.7.6. Перечень должностей служащих Организации, предполагающих обработку ПДн.

2.7.7. Перечень ИСПДн.

2.7.8. Акт внутренней проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям по обработке и защите ПДн в каждой из ИСПДн.

2.7.9. Акты классификации ИСПДн.

2.8. После подписания руководителем организации приказов, входящих в комплект ОРД ответственный за обеспечение безопасности ПДн (администратор безопасности) назначает пользователям ИСПДн,

допущенным к обработке ПДн **персональные идентификаторы** (логины) и первичные пароли в соответствии с требованиями действующей редакции «Инструкции по идентификации и аутентификации» и в дальнейшем управляет логинами и паролями в соответствии с указанной инструкцией.

2.9. На этом шаге производится оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн с установленными средствами защиты информации на соответствие требованиям по защите ПДн, обрабатываемых в ИСПДн. После прохождения процедуры оценки эффективности ответственный по организации обработки ПДн предоставляет на подпись руководителю организации **Приказ о вводе ИСПДн в эксплуатацию (продолжении эксплуатации)**.

2.10. Ответственный за организацию обработки ПДн организует ознакомление всех сотрудников Организации, участвующих в обработке ПДн и их защите с документами из комплекта ОРД под роспись в листе ознакомлений к приказам, входящим в состав ОРД. Порядок ознакомления выбирает ответственный за организацию обработки ПДн..

2.11. После выполнения процедуры аттестации ИСПДн и ввода ИСПДн в эксплуатацию начинается стадия эксплуатации ИСПДн и системы защиты ПДн. Управление процессами обработки и защиты ПДн осуществляется в соответствии с требованиями и процедурами утвержденного комплекта ОРД. При этом:

2.1.1. Ответственный за организацию обработки ПДн управляет всеми процессами, связанными с обработкой ПДн и их защитой в соответствии с требованиями инструкций комплекта ОРД, решает организационные вопросы защиты ПДн.

2.11.2. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн (администратор безопасности) управляет процессами, связанными с защитой ПДн, решает технические вопросы защиты ПДн. Управляет техническими средствами защиты ПДн. Функционально подчиняется ответственному за организацию обработки ПДн.

2.11.3. Ответственный пользователь криптосредств управляет всеми процессами, связанными с использованием криптозащиты ПДн. Управляет техническими средствами криптозащиты. Функционально подчиняется ответственному за организацию обработки ПДн.

### **3. Нормативно-правовые акты**

3.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

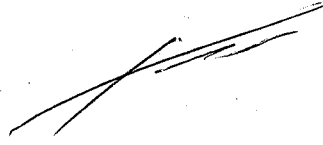
3.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.3. Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

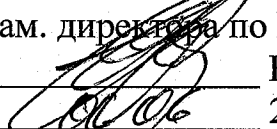
Разработчик:


Специалист по защите информации  
отдела ИО и ПП

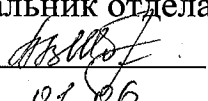


С.А.Бабин

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ПО  
  
Е.В.Бурдин  
2023

Начальник отдела ИО и ПП  
  
С.В.Ваганов  
2023

Начальник отдела ДОУ  
  
А.В.Шорина  
2023

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

### к «Инструкции по порядку ввода в действие комплекта организационно-распорядительной документации для информационных систем персональных данных»

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	