

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2024

№ 91

с. Усть-Калманка

Об обучении сотрудников правилам
защиты информации в
информационных системах
Администрации Усть-Калманского
района Алтайского края

В целях соблюдения требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и других нормативно-правовых актов и нормативных-методических документов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. План обучения правилам защиты информации (Приложение 1);
 - 1.2. Форму Журнала проведения инструктажа по информационной безопасности (Приложение 2);
 - 1.3. Порядок заполнения журнала проведения инструктажа по информационной безопасности (Приложение 3).
2. Управляющей делами Администрации района Гороховой А.В. ознакомить всех сотрудников допущенных к сведениям, содержащим персональные данные, с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



В.Ф. Наумов

ПЛАН
обучения правилам защиты информации

№ п/п	Изучаемые вопросы (темы)	Кол-во часов	Форма (метод) подготовки	Преподаватель
Раздел 1	Изучение законодательной базы			
1	Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	1	Самоподготовка	
2	Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152 «О персональных данных»	1	Самоподготовка	
3	Федеральный закон от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	1	Самоподготовка	
4	Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	1	Самоподготовка	
5	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»	1	Самоподготовка	
6	Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении	1	Самоподготовка	

№ п/п	Изучаемые вопросы (темы)	Кол-во часов	Форма (метод) подготовки	Преподаватель
	требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»			
Форма контроля: устный опрос				
Раздел 2	Изучение локальных нормативных актов и эксплуатационной документации			
1	Правила обработки персональных данных в Администрации Усть-Калманского района	1	Самоподготовка	
2	Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Администрации Усть-Калманского района	1	Самоподготовка	
3	Политика информационной безопасности Администрации Усть-Калманского района	1	Самоподготовка	
4	Положение об обеспечении безопасности общедоступной информации в информационных системах Администрации Усть-Калманского района	1	Самоподготовка	
5	Инструкция по работе пользователей в информационных системах Администрации Усть-Калманского района	1	Самоподготовка	
6	Инструкция по организации парольной защиты в информационных системах Администрации Усть-Калманского района	1	Самоподготовка	
Форма контроля: устный опрос				

Приложение 2
Утверждено
постановлением
от 25.03.2024 № 91

ФОРМА ЖУРНАЛА

Администрации Усть-Калманского района Алтайского края

Журнал проведения инструктажа по информационной
безопасности

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.
На _____ листах

№ п/п	ФИО инструктируемого лица	Должность инструктируемого лица, наименование структурного подразделения	Дата инструктажа	ФИО инструктирующего лица, должность	Подпись	
					инструктирующего лица	инструктируемого лица
1	2	3	4	5	6	7

ПОРЯДОК
заполнения журнала проведения инструктажа по
информационной безопасности в
Администрации Усть-Калманского района

1. Общие положения

1.1. Инструктаж по информационной безопасности проводится с целью доведения до работников организаций основных требований информационной безопасности, изучения угроз информационной безопасности, средств защиты информации, а также действий работников в случае возникновения инцидента реализации угрозы информационной безопасности.

1.2. Инструктаж по информационной безопасности проводится Администратором информационной безопасности по специальным программам обучения (далее – специальные программы) и в порядке, определяемом главой района.

1.3. Специальные программы обучения разрабатываются Администратором информационной безопасности и утверждаются главой района, либо заказываются в специальных организациях, которые предоставляют данный вид услуги.

1.4. По характеру и времени проведения инструктаж по информационной безопасности подразделяется на: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

1.5. О проведении инструктажа по информационной безопасности Ответственным за проведение инструктажа делается запись в журнале учета проведения инструктажей по информационной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Журнал содержит 7 граф. В графе 1 заполняется порядковый номер записи в журнале. В графе 2 ФИО инструктируемого лица. В графе 3 – должность инструктируемого лица, наименование структурного подразделения. В графе 4 заполняется дата проведения инструктажа. В графе 5 – ФИО лица, проводящего инструктаж. В графах 6, 7 – подпись инструктирующего и инструктируемого соответственно.

Журнал должен храниться в сейфе ответственного сотрудника.

Журнал должен быть прошит Ответственным лицом с указанием количества страниц до начала работ по заполнению журнала. После того, как все страницы журнала будут заполнены, должен быть заведен новый журнал, а предыдущий сдан в архив (срок хранения – 5 лет).