

Порядок осуществления контроля за обеспечением безопасности режима обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных" для работника(ов) ОМСУ, отвечающего(их) за информационную безопасность.

1.2. В настоящем Порядке приведены замечания о проведении внутреннего аудита ИСПДн в целях контроля исполнения требований законодательства по защите персональных данных в ОМСУ.

1.3. В настоящем Порядке приводится порядок проведения служебных расследований в случаях возникновения инцидентов нарушения информационной безопасности.

2. Контроль за режимом безопасности при обработке персональных данных

2.1. В ОМСУ должны проводиться периодические внутренние проверочные мероприятия, направленные на контроль соблюдения режима безопасности при обработке персональных данных.

2.2. Внутренняя проверка назначается руководителем(ями) ОМСУ.

2.3. Перед проведением проверки составляется план проведения проверки, в котором указываются сроки проведения проверки, проверяемые подразделения, состав проверки (наличие и учет документов, соблюдение Инструкций и иных ОРД, наличие согласий субъектов персональных данных и т.д.).

2.4. Результаты проверок оформляются актом (в свободной форме). В акте указываются дата проведения проверки, состав комиссии, проверенные подразделения, а также результаты проверки (перечень обнаруженных недочетов, недостатков и нарушений). Для проведения проверок может привлекаться сторонняя организация, имеющая соответствующие лицензии.

2.5. Факты проведения проверок необходимо отмечать в журнале учета внутренних проверок по форме, установленной Приложением N1 к настоящему Порядку. Журнал хранится у ответственного за обеспечение режима безопасности обработки персональных данных.

2.6. Проверки надзорных органов (ФСТЭК, ФСБ, Роскомнадзор) фиксируются сотрудниками соответствующих ведомств при проведении проверки в журнале учета по форме, установленной Приложением N2 к настоящему Порядку. Журнал хранится у ответственного за обеспечение режима безопасности обработки персональных данных.

2.7. Внутренняя проверка или проверка надзорного органа может быть инициирована при жалобе субъекта персональных данных, поступившей в ОМСУ или надзорный орган.

2.8. Выявленные в ходе проверок нарушения подлежат устранению в течение трех рабочих дней. Устранение нарушений производится ОМСУ самостоятельно либо с привлечением сторонней организации.

3. Служебные расследования

3.1. Настоящий раздел определяет порядок организации и проведения служебных расследований по факту возникновения инцидентов информационной безопасности (далее — ИИБ).

3.2. Служебное расследование — это деятельность работников ОМСУ или его

подразделений, ответственных за соблюдение информационной безопасности или режима обработки персональных данных, по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств ИИБ с участием работников ОМСУ, направленная на установление виновных лиц, характера и размеров причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

3.3. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к ИИБ, в том числе:

3.3.1. Имел ли место ИИБ, в чем он выразился.

3.3.2. Время, место, способ и иные обстоятельства возникновения ИИБ.

3.3.3. Круг лиц, участвовавших, присутствовавших либо имеющих иное отношение к возникновению ИИБ, наличие и степень вины каждого.

3.3.4. Цель и мотивы совершения действия, повлекшего ИИБ.

3.3.5. Квалификация нарушения, какие нормы законодательства были нарушены в результате ИИБ.

3.3.6. Характер и размер ущерба, причиненного в результате ИИБ.

3.3.7. Обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновных лиц.

3.3.8. Личные и деловые качества виновных лиц.

3.3.9. Причины и условия, способствовавшие совершению действий, повлекших ИИБ.

3.3.10. Иные сведения, имеющие отношение к ИИБ.

3.4. Служебное расследование назначается при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

3.5. Поводами для назначения служебного расследования являются:

3.5.1. служебные записки работников ОМСУ об угрозе ИИБ.

3.5.2. предложения компетентных должностных лиц государственных органов, наделенных в силу возложенных на них должностных обязанностей правом инициировать перед руководителем(ями) ОМСУ вопрос о назначении служебного расследования.

3.5.3. непосредственное обнаружение ИИБ работниками ОМСУ.

3.6. Работник ОМСУ, ответственный за информационную безопасность, инициирует проведение служебного расследования письменным обращением к руководителю(ям) ОМСУ, на основании которого руководителем(ями) ОМСУ может быть принято решение об издании распоряжения о проведении служебного расследования и образовании Комиссии в составе не менее трех членов, один из которых назначается председателем Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

3.8. Служебное расследование должно быть назначено не позднее трех суток с момента, когда ответственному за информационную безопасность стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

3.9. В распоряжении о проведении служебного расследования указываются:

3.9.1. Повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования.

3.9.2. Должность, фамилия и инициалы работника или подразделения, в отношении которого проводится служебное расследование.

3.9.3. Должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования.

3.9.4. Иные сведения.

3.10. В приказе может быть установлен срок представления материалов служебного расследования и заключения по его результатам.

3.11. В целях получения необходимых для проведения служебного расследования документов могут направляться запросы в иные организации.

3.12. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения лиц, в отношении которых проводится служебное расследование. Письменное

объяснение оформляется на имя руководителя ОМСУ и принимается председателем комиссии.

3.13. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывают члены комиссии. В заключении отражаются:

3.13.1. Повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования.

3.13.2. Должности, фамилии и инициалы членов комиссии.

3.13.3. Период, в течение которого проводилось служебное расследование.

3.13.4. Имел ли место ИИБ, в чем он выразился.

3.13.5. Место, время, способ и иные обстоятельства совершения действий.

3.13.6. Круг лиц, участвовавших, присутствовавших либо имеющих иное отношение к совершению действий.

3.13.7. Цель, мотивы, наличие умысла совершения действий.

3.13.8. Обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность.

3.13.9. Причины и условия, способствовавшие совершению действий.

3.13.10. Анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретных лиц либо свидетельствующих об отсутствии их вины.

3.13.11. Доводы, приводимые лицом, совершившим действия, приводящие к ИИБ, в свою защиту, результаты их проверки.

3.13.12. Характеристика личных и деловых качеств лиц, в отношении которых проведено служебное расследование.

3.13.13. Наличие, форма и степень вины в действиях (бездействии) лиц, участвовавших, присутствовавших либо имеющих иное отношение к совершению действий, ставших причинами возникновения ИИБ.

3.13.14. Характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения действий, ставших причинами возникновения ИИБ (если таковой имеется).

3.13.15. Квалификация действий, ставших причинами возникновения ИИБ, какие нормы актов законодательства были нарушены.

3.13.16. Наличие в действиях виновных лиц признаков преступления, оснований для привлечения к дисциплинарной или материальной ответственности.

3.13.17. Предложения о привлечении к ответственности виновных лиц.

3.13.18. Сумма ущерба, подлежащая взысканию, порядок его возмещения.

3.13.19. Предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению действий, ставших причинами возникновения ИИБ.

3.14. Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

3.15. В случае, когда в результате служебного расследования установлены основания для возбуждения уголовного дела, в заключении не должны содержаться оценка последствий случившегося, выводы о виновности и предложения о дисциплинарной ответственности конкретных лиц.

3.16. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения.

3.17. Заключение с материалами служебного расследования представляется руководителю(ям) ОМСУ для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

3.18. По результатам служебного расследования руководитель ОМСУ принимает следующие решения:

3.18.1. О привлечении виновных лиц к ответственности.

3.18.2. О проведении мер предупредительно-профилактического характера.

3.18.3. О возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования.

3.18.4. О прекращении проведения служебного расследования.

3.19. Датой принятия решения по результатам служебного расследования является дата подписания распоряжения по его результатам либо дата наложения резолюции на заключении о результатах служебного расследования (в случае, если приказ не издавался).

3.20. К материалам служебного расследования приобщаются:

3.20.1. Документ (его копия), содержащий сведения, послужившие основанием для проведения служебного расследования.

3.20.2. Копия распоряжения о назначении служебного расследования.

3.20.3. План проведения служебного расследования.

3.20.4. Письменные объяснения.

3.20.5. Справка-расчет о размерах причиненного материального ущерба.

3.20.6. Документы (подлинники, ксерокопии, выписки из документов), другие справочные материалы характеризующие документы.

3.20.7. Другие материалы, имеющие отношение к служебному расследованию.

3.20.8. Заключение о результатах служебного расследования;

3.20.9. Выписка из распоряжения, изданного по результатам служебного расследования (при его наличии).

3.21. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

3.22. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников ОМСУ.

3.23. В проведении служебного расследования не могут принимать участие работники ОМСУ:

3.23.1. Находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать.

3.23.2. Прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

3.23.3. Совершившие действия, повлекшее за собой ИИБ, по которому назначено служебное расследование.

3.24. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

3.24.1. Разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии.

3.24.2. Истребовать и изучить материалы, имеющие отношение к ИИБ, провести их анализ.

3.24.3. Изучить характеризующие документы и личные дела лиц, имеющих отношение к ИИБ.

3.24.4. Истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования.

3.24.5. Рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения.

3.24.6. Проводить служебное расследование в пределах установленных сроков.

3.24.7. Не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования.

3.24.8. Установить причины и условия, способствовавшие совершению ИИБ, разработать предложения по их устранению, а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц.

3.24.9. Составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение руководителю ОМСУ.

3.25. Во время проведения служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

3.25.1. Вызывать лиц, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной

информации, относящейся к проводимому служебному расследованию.

3.25.2. Требовать от работников ОМСУ представления всех документов или сведений, относящихся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

3.25.3. По согласованию с руководителем(ями) ОМСУ привлекать других работников ОМСУ в качестве специалистов для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в интересах проводимого служебного расследования.

3.26. Лица, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

3.26.1. Давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенных действий, приведших к ИИБ, а также отвечать на вопросы членов комиссии.

3.26.2. Представлять материалы и заявлять ходатайства об истребовании дополнительных материалов, имеющих отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования.

3.26.3. При несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать служебную записку руководителю ОМСУ, назначившего проведение служебного расследования, с указанием причин несогласия, а также обращаться за защитой своих прав и законных интересов в прокуратуру и суд.

**Форма журнала учета внутренних проверок
соблюдения режима безопасности при обработке персональных данных**

Органы местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
195257, Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.
84

**Журнал учета внутренних проверок
соблюдения режима безопасности при обработке персональных данных**

Листов: _____
Начат: "___" _____ 20__ г.
Завершен: "___" _____ 20__ г.
Подразделение: _____
Ответственный за сохранность:
_____/ _____
Хранить в течение: _____ лет

№ п/п	Дата начала	Дата окончания	Проверяющие (состав комиссии: ФИО, должность)	Подписи	№ акта

**Форма журнала учета проверок
соблюдения режима безопасности при обработке персональных данных надзорными органами**

Органы местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
195257, Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.
84

**Журнал учета проверок
соблюдения режима безопасности при обработке персональных данных надзорными органами**

Листов: _____
Начат: "___" _____ 20__ г.
Завершен: "___" _____ 20__ г.
Подразделение: _____
Ответственный за сохранность:
_____/_____
Хранить в течение: _____ лет

№ п/п	Дата начала	Дата окончания	Проверяющие (орган, состав комиссии: ФИО, должность)	Подписи	№ акта

