

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ
ИМ.Б.МУРАДОВОЙ»

ПРИКАЗ

27 июля 2021

№

72

г. Махачкала

**Об ответственных лицах, допущенных
к служебной информации ограниченного
распространения и мероприятиях
информационной безопасности.**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и во исполнение Представления №02-06/01-2021 от 10.06.2021г. прокуратуры г. Махачкалы и **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение по защите служебной информации ограниченного распространения в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» (приложение № 1 к данному приказу).
2. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» (приложение № 2 к данному приказу).
3. Утвердить форму Журнала учета исходящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (приложение № 3 к данному приказу).
4. Утвердить форму Журнала учета входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения (приложение № 4 к данному приказу).

5. Утвердить форму Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения (приложение № 5 к данному приказу).

6. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по организации парольной защиты (приложение № 6 к данному приказу).

7. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по работе с инцидентами информационной безопасности (приложение №7 к данному приказу).

8. Разрешить доступ к служебной информации ограниченного распространения и информации, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иным документам и на других материальных носителях информации следующим должностным лицам:

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| - Муртузалиевой П.Ш. | - директору |
| - Абдуллаевой З.П. | - зам.директора по УР |
| - Курбановой М.А. | - зам.директора по ВР |
| - Магомедовой Ю.К. | - главному бухгалтеру |
| - Татлыевой А.Ф. | - главному специалисту ОК |
| - Шушпановой В.А. | - секретарю директора |
| - Абдулманапову З.Р. | - специалисту по компьютерам |
| - Гусейновой З.М. | - зав.хозчастью |

7. Гусейнову З.М. – зав.хозчастью назначить ответственной за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности.

8. Определить место хранения паспорта безопасности в сейфе кабинета заведующей хозяйственной частью.

9. Абдулманапова З.Р. – специалиста по компьютерам назначить администратором информационной безопасности.

10. Татлыевой А.Ф. – главному специалисту отдела кадров довести приказ до работников.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



П.Ш.Муртузалиева

Ознакомлено

Гусейнова З. - [Signature]

Татлыева А.
Шушпанова В.А. - [Signature]

Муртузалиева П.Ш. - [Signature]

Курбанова М. - [Signature]

Магомедова Ю.К. - [Signature]

Абдулманапов З.Р. - [Signature]

Положение
по защите служебной информации ограниченного распространения
в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» определяет порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», требований Постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".
2. Настоящее Положение определяет порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию ограниченного распространения в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой».
3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

**II. КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ
ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ.**

1. Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор
- зам.директора по УР
- зам.директора по ВР
- главный бухгалтер
- главный специалист ОК
- секретарь директора
- зав.хозчастью

2. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ.

1. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет секретарь.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» (локальную сеть);
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

2. Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».






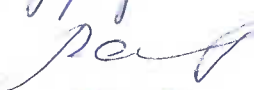

3. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения в настоящие Правила могут вноситься ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой».

2. Настоящие Правила вносятся в Номенклатуру дел ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» и размещаются на официальном сайте ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» в сети «Интернет».

Ознакомлены:

Исметова З. В. 
Шуштанова В. Ш. 
Тажиева А. 
Абдуллаева З. Я. 
Ибраимова М. 
Магомедов С. И. 
Абдулманов З. Р. 

Инструкция
о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в
ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой». Требования настоящей Инструкции распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации — ограниченного распространения (фото, видео и аудио и др).

1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой», ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается директором ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой»).

1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены: - локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан, - описание структуры ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой», его функции, направлений и форм деятельности, а также его адрес, - документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

1.4. Директор, должностные лица ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой», принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а также за обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.

1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции директора ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» и его заместителей не подлежит разглашению (распространению).

1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается на секретаря.

1.8. Работники ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой», имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой». Работникам

(должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, директором колледжа или лицом его заменяющим, подписывающим или утверждающим документ.

2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких Документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.

2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДИС». В остальном оформлении Документов ДПС осуществляется в порядке, установленном в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» для Документов открытого характера.

2.5. Условия хранения Документов с пометкой ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДПС производится под роспись.

2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой ДИС производится только с письменного разрешения директора ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой».

2.7. Пересылка Документов ДПС в другие организации производится через «Почту России» - заказными или ценными почтовыми отправлениями.

2.8. Исполненные Документы ДПС группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка ДПС.

2.9. Уничтожение документа ДПС производится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая директором ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой».

2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения директора ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой».






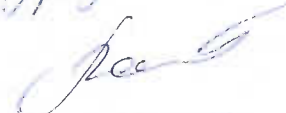

2.11. При смене работника ответственного за делопроизводство, составляется акт приема - сдачи документов ДСП, утверждаемый директором ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой».

2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой директором. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение Документов.

2.13. Результаты проверки наличия Документов ДПС оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность директор ГБПОУ РД

«Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой».

Ознакомлены:

Исмаилов З. - 
Шушпанова В. - 
Тажиева А. - 
Абдуллаева З.П. - 
Исмаилов М. Курбанов - 
Легачева И.К. - 
Абдулманов З.Р. - 

ЖУРНАЛ
учета исходящих документов, содержащих информацию ограничительного
распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")


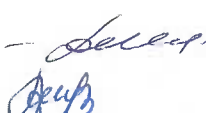


1 страница

Порядковый номер. Ограничительная пометка. Дата регистрации	Вид и краткое содержание	Подразделение и фамилия исполнителя	Отпечатано		Расписка исполнителя в получении отпечатанного документа с черновиком, дата	Расписка в получении от исполнителя документа с черновиком, дата
			Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7

2 страница

Куда, кому	Отправлено		Номер дела и тома, в которые подшит документ	Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разносной книге	Расписка работника, ответственного за учет, номер и дата акта об уничтожении	Расписка работника, ответственного за учет, об уничтожении	Расписка о проверке наличия документа	Примечание
	Номера экземпляров	Номер сопроводительного письма, дата						
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Ознакомлены:

Муситов З. - 
 Шукриханов В.
 Тажиева А.
 Абулхаев З. Р. - 
 Курбанов Н. Курбан
 Магомедов С. А. 
 Абдулманов З. Р. 

ЖУРНАЛ
учета входящих документов, содержащих информацию ограничительного
распространения
(документов с пометкой "Для служебного пользования")

1 страница

Порядковый номер (входящий). Ограничительная пометка. Дата регистрации	Номер поступившего документа. Дата.	Откуда поступил	Вид документа и краткое содержание	Количество листов	
				документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2 страница

Исполнитель, расписка, дата	Расписка работника, ответственного за учет в получении документа от исполнителя. Дата.	Номер дела и тома, в который подшит документ, номер листов.	Номер и дата акта об уничтожении.	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
7	8	9	10	11	12

Ознакомлены:

Курбанов З. - *[подпись]*
 Шухтаров В. - *[подпись]*
 Табеева А.
 Абулмалова З.Р. - *[подпись]*
 Курбанов М. - *[подпись]*
 Магомедов А.А. - *[подпись]*
 Абдулманов З.Р. - *[подпись]*

АКТ № _____
о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию
ограничительного распространения

«__» _____ 202__ г.

г.Махачкала

Основание: приказ от «__» _____ 202__ г. № _____

Составлен: _____

Председатель комиссии:

1.

Члены комиссии:

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Комиссия, руководствуясь перечнем _____ (название перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой»:

/п	Годы документов	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
	2	3		5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ ГОДЫ.
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Документы _____
(способ уничтожения)

Председатель комиссии:

Ознакомлены:

Магомедов С.А.
Кусеев З.
Мушпанов В.
Тажиева А.
Абдуллаева З.П.
Муратов М.
Абдулмалков З.Р.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации парольной защиты

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн), а также контроль за действиями пользователей при работе с паролями.

Личные пароли генерируются и распределяются централизованно Администратором информационной безопасности:

- Длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- В числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и/или специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.);
- Символы паролей должны вводиться в режиме латинской раскладки клавиатуры;
- Пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);
- При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущих;
- Пользователь не имеет права сообщать личный пароль другим лицам;

Полная плановая смена паролей пользователей ИСПДн должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца.

Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ИСПДн в случае прекращения его полномочий (увольнение и т.п.) должна производиться администратором информационной безопасности в ИСПДн немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя ИСПДн с системой на основании письменного указания непосредственного руководителя структурного подразделения.

Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение и другие обстоятельства) администратора информационной безопасности в ИСПДн.

В случае компрометации (утрача, передача другому лицу) личного пароля, Пользователь ИСПДн обязан незамедлительно сообщить об этом администратору информационной безопасности для принятия соответствующих мер.

Ознакомлены:

Исходников
Шушпанова В. З. [подпись]
Тажиева А. [подпись]
Арумаева З. Д. [подпись]
Курбанов М. [подпись]
Лажмуров С. И. [подпись]
Абдулмананов З. Р. [подпись]

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с инцидентами информационной безопасности

Ответственность за выявление инцидентов ИБ и реагирование на них в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» возлагается на администратора информационной безопасности.

Администратор информационной безопасности имеет полномочия инициировать проведение служебных проверок (ходатайствовать о наложении дисциплинарного взыскания перед руководителем ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой») по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации.

Администратор информационной безопасности обязан вести журнал учёта инцидентов ИБ (событий, действий повлекших за собой риски безопасности защищаемой информации и создающих предпосылки к нарушению критериев безопасности информации). Сюда относятся нарушения пользователями положений организационно-распорядительных документов, установленных порядков и технологии работы в ИС, разглашение защищаемой информации и любые действия, направленные на это, не антропогенные инциденты (сбои ПО, стихийные бедствия).

В журнале в свободной форме описывается инцидент с указанием следующих данных:

- даты и времени;
- причин (умышленные и неумышленные действия, не антропогенные инциденты и т.п.) и описания инцидента и задействованных лиц;
- информации о последствиях;
- информации о возможных последствиях (экономические убытки (в связи с заменой СЗИ, повторной аттестации; временные и трудозатраты на устранение последствий, нарушение работы пользователей, ущерб субъектам ПДн и юридические последствия для ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» и т.п.).

Журнал с данным отчётом об инциденте предоставляется на ознакомление ответственному за организацию обработки персональных данных для принятия мер по предотвращению рецидива (возникновения повторного инцидента).

В случае возникновения рецидива со стороны пользователя или администратора информационной безопасности, по ходатайству ответственного за организацию обработки персональных данных руководителем ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой» накладывается дисциплинарное взыскание.

Соккрытие нарушений и инцидентов ИБ, вызванных любыми должностными лицами ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой», является грубым нарушением трудовой дисциплины. Соккрытие нарушений и инцидентов ИБ, вызванных действиями администратора информационной безопасности и

ответственным за организацию обработки персональных данных, является грубейшим нарушением дисциплины, и при выяснении данного факта должно строго наказываться.

Любой сотрудник должен согласовывать следующие действия с администратором информационной безопасности:

- замена прикладного оборудования (мышь, клавиатура, принтер, монитор);
- установка дополнительного ПО;
- изменение сетевых настроек рабочего места;
- замена, изменение любой аппаратной части рабочего места.

Ответственный за организацию обработки персональных данных не может требовать от администратора информационной безопасности действий, направленных на нарушение настоящего руководства и других организационно-распорядительных документов ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им.Б.Мурадовой», требовать сокрытия инцидентов ИБ, вызванных любыми должностными лицами, требовать сообщения ему паролей на средства защиты информации и нарушения установленного разграничения прав по допуску к информационным ресурсам, установленным матрицей доступа к информационным ресурсам ИС.

Ознакомлены:

Хусейнова З. Шихпанова В. Табеева А. Абдулгасиева З. П. Курбанова М. Магомедов С. Абдулмананов З. Р.