



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03.06.2025.

г. Шали

№ 142/пн

**Об утверждении перечней сотрудников,  
осуществляющих обработку  
персональных данных и имеющих  
доступ к обрабатываемым  
персональным данным**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»:

1. Утвердить перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Муниципального учреждения «Администрация Шалинского муниципального района» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

2. Утвердить перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым на бумажных носителях в Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).

3. Утвердить Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных Муниципального учреждения «Администрация Шалинского муниципального района» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Начальника отдела муниципальной службы Дагаеву Альбину Тимуровну.

Глава администрации Шалинского  
муниципального района



Ибрагимов Т-А.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к распоряжению Муниципального  
учреждения «Администрация  
Шалинского муниципального района»  
от «03» 06 2025г. № 142-пр

**Перечень  
сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и  
имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в  
информационных системах персональных данных Муниципального  
учреждения «Администрация Шалинского муниципального района»**

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и  
имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в 1с зарплата и  
кадры в Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского  
муниципального района»

| №<br>п/п | ФИО сотрудника               | Должность                                   | Структурное под-<br>разделение   | Доступ к прог-<br>раммным комплек-<br>сам, входящим в<br>состав информа-<br>ционной системы<br>персональных дан-<br>ных* |
|----------|------------------------------|---|----------------------------------|--|
| 1.       | Дагаева Альбина<br>Тимуровна | Начальник отдела<br>муниципальной<br>службы | Отдел<br>муниципальной<br>службы | 1  |

\* перечень программных комплексов, входящих в 1с зарплата и кадры:

1 - 1С: Предприятие Конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в 1С  
Предприятие в Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района»

| № п/п | ФИО сотрудника                 | Должность                                    | Структурное подразделение | Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных* |
|-------|--------------------------------|--|---------------------------|--|
| 1.    | Джабраилова Рамнат Аптиевна    | Зам начальника отдела учета и отчетности     | Отдел учета и отчетности  | 1  |
| 2.    | Сукмадов Асламбек Андарбекович | Главный специалист отдела учета и отчетности | Отдел учета и отчетности  | 1  |
| 3.    | Ибрагимова Ламара Исаевна      | Начальник отдела учета и отчетности          | Отдел учета и отчетности  | 1  |

\* перечень программных комплексов, входящих в 1С Предприятие:

1 - 1С: Предприятие Конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения

Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в программном комплексе учёта земельных и имущественных отношений в Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района»

| № п/п | ФИО сотрудника                 | Должность   | Структурное подразделение                     | Доступ к программным комплексам, входящим в состав информационной системы персональных данных* |
|-------|--------------------------------|---|---|--|
| 1.    | Бизаев Магомед-Эми Магомедович | Ведущий специалист отдела управления муниципальной собственностью | Отдел управления муниципальной собственностью | 1  |

\* перечень программных комплексов, входящих в программный комплекс учёта земельных и имущественных отношений:

1 - Сауми

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению Муниципального  
учреждения «Администрация  
Шалинского муниципального района»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных  
данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым  
на бумажных носителях в Муниципальном учреждении  
«Администрация Шалинского муниципального района»**

| № п/п | ФИО сотрудника                 | Должность   | Структурное подразделение                     | Доступ к персональным данным на бумажных носителях* |
|-------|--------------------------------|---|---|---|
| 1.    | Хаджиев Юсуп Ильясович         | Начальник отдела управления муниципальной собственностью          | Отдел управления муниципальной собственностью | 1   |
| 2.    | Мусханов Магомед Якубович      | Главный специалист отдела управления муниципальной собственностью | Отдел управления муниципальной собственностью | 1   |
| 3.    | Бизаев Магомед-Эми Магомедович | Ведущий специалист отдела управления муниципальной собственностью | Отдел управления муниципальной собственностью | 1   |
| 4.    | Хаджиев Адам Идрисович         | Ведущий специалист отдела управления муниципальной собственностью | Отдел управления муниципальной собственностью | 1   |
| 5.    | Исраилов Магомед Беширович     | Главный специалист отдела управления муниципальной собственностью | Отдел управления муниципальной собственностью | 1   |
| 6.    | Джабраилова Рамнат Аптиевна    | Зам начальника отдела учета и отчетности                          | Отдел учета и отчетности                      | 1   |
| 7.    | Сукмадов Асламбек Андарбекович | Главный специалист отдела учета и отчетности                      | Отдел учета и отчетности                      | 1   |

\* перечень целей, в рамках которых осуществляется обработка персональных данных на бумажных носителях:

1 - выполнение требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации в части ведения бухгалтерского учета; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации (осуществление гражданско-правовых отношений); осуществление расчета заработной платы и иных выплат и удержаний

**Инструкция пользователя  
информационных систем персональных данных  
Муниципального учреждения «Администрация Шалинского  
муниципального района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Пользователем информационных систем персональных данных (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник Муниципального учреждения «Администрация Шалинского муниципального района» (далее – МУ администрация Шалинского муниципального района).

1.2. Пользователь должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПДн).

1.3. В своей деятельности, связанной с обработкой ПДн, Пользователь руководствуется Политикой в отношении обработки персональных данных в Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района» и настоящей Инструкцией.

1.4. Пользователи, участвующие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющие доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и обрабатываемой информации, несут персональную ответственность за свои действия.

**2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Пользователь обязан:

– соблюдать требования Политики в отношении обработки персональных данных в Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района» и иных локальных актов МУ администрация Шалинского муниципального района, устанавливающих порядок работы с ПДн;

– выполнять в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) только те процедуры, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей;

– использовать для выполнения должностных обязанностей только предоставленное ему автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) на базе персонального компьютера;

– пользоваться только зарегистрированными в установленном порядке съемными (отчуждаемыми) машинными носителями информации;

- обеспечивать безопасное хранение вышеуказанных материальных носителей информации, исключающее несанкционированный доступ к ним;
- немедленно сообщать руководителю структурного подразделения или ответственному за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн (далее – Ответственный) о нештатных ситуациях, фактах и попытках несанкционированного доступа к обрабатываемой информации, о блокировании, исчезновении (искажении) защищаемой информации;
- перед началом обработки в ИСПДн файлов, хранящихся на съемных машинных носителях информации, осуществлять проверку файлов на наличие компьютерных вирусов;
- располагать экран монитора в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами;
- соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне.

## 2.2. Пользователям ИСПДн запрещается:

- записывать и хранить информацию, относящуюся к конфиденциальной информации или ПДн, на неучтенных материальных носителях информации;
- оставлять во время работы материальные носители информации без присмотра, несанкционированно передавать материальные носители информации другим лицам и выносить их за пределы помещения, в котором производится обработка информации;
- отключать средства антивирусной защиты;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
- самостоятельно устанавливать, тиражировать или модифицировать программное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- обрабатывать в ИСПДн информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационным ресурсам ИСПДн;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа к ресурсам в ИСПДн;
- работать в ИСПДн при обнаружении каких-либо неисправностей;
- хранить на учтенных носителях информации программы и данные, не относящиеся к рабочей информации;
- вводить в ИСПДн ПДн под диктовку или с микрофона;
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта технических средств ИСПДн без согласования с Ответственным.

2.3. Пользователь имеет право знакомиться с внутренними документами МУ администрация Шалинского муниципального района, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ**

#### **3.1. Пользователям запрещается:**

- записывать свои пароли в очевидных местах, таких как внутренности ящика стола, на мониторе ПЭВМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.;
- хранить пароли в записанном виде на отдельных листах бумаги;
- сообщать свои пароли посторонним лицам, а также сведения о применяемых средствах защиты от несанкционированного доступа.

3.2. Плановую смену паролей Пользователь осуществляет при истечении максимального срок действия пароля или заблаговременно до наступления окончания срока действия пароля.

3.3. При обнаружении фактов утраты, компрометации (подозрении на компрометацию) ключевой, парольной и аутентифицирующей информации Пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом Ответственному.

3.4. Внеплановая смена личного пароля Пользователем должна производиться в следующих случаях:

- компрометация (подозрение на компрометацию) пароля;
- по инициативе Пользователя;
- по инициативе Ответственного.

### **4. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

#### **4.1. При первичном допуске к работе с ИСПДн Пользователь:**

- проходит инструктаж по использованию ИСПДн;
- знакомится с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;

– получает у сотрудника, выполняющего функции по управлению (администрированию) системой защиты персональных данных, идентификатор и начальную аутентификационную информацию (пароль) для входа в ИСПДн.

4.2. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.

4.3. Авторизацию в ИСПДн (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.

4.4. В процессе работы на АРМ ИСПДн Пользователь использует технические средства и установленное Ответственным программное обеспечение согласно Техническому паспорту ИСПДн.

4.5. Копирование ПДн на машинные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учтенные машинные носители информации.

4.6. При необходимости создания на АРМ Пользователя дополнительных электронных документов, содержащих ПДн, Пользователь создает и хранит такие документы в строго отведенном для этого месте.

4.7. Печать документов, содержащих ПДн, осуществляется только при наличии производственной необходимости на принтер, подключенный

Ответственным к АРМ Пользователя. Все бумажные носители, не подлежащие учету по каким-либо техническим или иным причинам (сбой принтера при печати, обнаружение ошибок в документе после распечатки и т.д.) уничтожаются незамедлительно с применением уничтожителей бумаги. Распечатанные черновые бумажные варианты вновь создаваемых документов, содержащих ПДн, уничтожаются с применением уничтожителей бумаги незамедлительно после подписания (утверждения) окончательного варианта документа.

4.8. В случае возникновения необходимости временно покинуть рабочее помещение во время работы в ИСПДн, Пользователь обязан выключить компьютер либо заблокировать его. Разблокирование компьютера производится набором пароля разблокировки, который был создан при настройке системы блокировки АРМ. При отсутствии в покидаемом помещении других служащих МУ администрация Шалинского муниципального района, Пользователь обязан закрыть дверь помещения на ключ или другой используемый ограничитель доступа.

4.9. Покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, Пользователь обязан выключить все необходимые средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на ключ.

