

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöйрайонын**

**муниципальнöйюкöнсаадминистрациялöн**

**ШУÖМ**

от 4 сентября 2019 года № 9/1041

О внесении изменений в

постановление администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 15 июля 2014 г. № 7/1333 «Об утверждении

Инструкций и Перечней, определяющих

политику в отношении обработки персональных

данных и мер управления и контроля СКЗИ»

Руководствуясь решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 27.10.2016 № 11/10-1 (ред. от 01.03.2019) «Об утверждении структуры администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрация муниципального образования муниципального район «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 15 июля 2014 г. № 7/1333 «Об утверждении Инструкций и Перечней, определяющих политику в отношении обработки персональных данных и мер управления и контроля СКЗИ» приложениями 10, 11 согласно приложениям 1,2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (А.И. Федюнева).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Руководитель администрации

муниципального района Л.Ю. Доронина

Приложение №1

 «Приложение 10

к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 15 июля 2014 года № 7/1333

**ПЕРЕЧЕНЬ (МАТРИЦА ДОСТУПА)**

**должностей,** имеющих доступ к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации (в информационных системах)

Таблица 1. Правила разграничения доступа в ИС - ЧП Гуляев (зарплата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Роль** |
| 1 | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Пользователь без прав администрирования |
| 2 | Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности | Пользователь без прав администрирования |
| 3 | Бухгалтер | Пользователь без прав администрирования |
| 4 | Лица внешней организации (по договору обслуживания) | Администраторинформационной системы (полные права) |

Таблица 2. Правила разграничения доступа в ИС - UFR Документооборот

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Роль** |
| 1 | Начальник отдела общего обеспечения | Пользователь без прав администрирования (МПА) |
| 2 | Заместитель начальника отдела общего обеспечения | Пользователь без прав администрирования (МПА) |
| 3 | Специалист по административной работе |  Пользователь без прав администрирования (обращения граждан, МПА) |
| 4 | Главный эксперт отдела общего обеспечения | Пользователь без прав администрирования (обращения граждан, МПА ежедневная архивная копия базы данных, серверная,) |
| 5 | Главный эксперт отдела общего обеспечения | Пользователь без прав администрирования (одно окно ежедневная архивная копия базы данных, серверная,) |
| 6 | Секретарь отдела общего обеспечения | Пользователь без прав администрирования (МПА) |
| 7 | Лица внешней организации (по договору обслуживания, ЧП Морозов) | Администраторинформационной системы (полные права) |

Таблица 3. Правила разграничения доступа в ИС – 1С Предприятие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Роль** |
| 1 | Начальник отдела общего обеспечения | Пользователь без прав администрирования  |
| 2 | Главный специалист отдела общего обеспечения | Администраторинформационной системы (полные права) |
| 3 | Консультант отдела общего обеспечения | Пользователь без прав администрирования |

 Таблица 4. Правила разграничения доступа в ИС – Контур Экстерн

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Роль** |
| 1 | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Пользователь без прав администрирования |
| 2 | Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности | Пользователь без прав администрирования |
| 3 | Бухгалтер | Пользователь без прав администрирования |
| 4 | Лица внешней организации (по договору обслуживания) | Администраторинформационной системы (полные права) |
| 5 | Начальник отдела общего обеспечения | Пользователь без прав администрирования |

Таблица 5. Правила разграничения доступа в ИС – АСУС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Роль** |
| 1 | Начальник управления земельных и имущественных отношений | Администраторинформационной системы (полные права) |
| 2 | Заместитель начальника управления управления земельных и имущественных отношений | Пользователь без прав администрирования |
| 3 | Консультант управления земельных и имущественных отношений | Пользователь без прав администрирования |
| 4 | Ведущий специалист управления земельных и имущественных отношений | Пользователь без прав администрирования |
| 5 | Главный специалист управления земельных и имущественных отношений | Пользователь без прав администрирования |
| 6 | Главный специалист управления земельных и имущественных отношений | Пользователь без прав администрирования |
| 7 | Главный эксперт управления земельных и имущественных отношений | Пользователь без прав администрирования |
| 8 | Специалист 1категории управления земельных и имущественных отношений | Пользователь без прав администрирования |
| 9 | Специалист управления земельных и имущественных отношений | Пользователь без прав администрирования |

Таблица 6. Правила разграничения доступа в ИС – ССТУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Роль** |
| 1 | Специалист по административной работе отдела общего обеспечения | Пользователь без прав администрирования |

Таблица 7. Правила разграничения доступа в ИС – РОСРЕЕСТР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Роль** |
| 1 | Начальник управления земельных и имущественных отношений | Администратор информационной системы (полные права) |
| 2 | Заместитель начальника управления управления земельных и имущественных отношений | Пользователь без прав администрирования |
| 3 | Консультант управления земельных и имущественных отношений | Пользователь без прав администрирования |
| 4 | Ведущий специалист управления земельных и имущественных отношений | Пользователь без прав администрирования |
| 5 | Главный специалист управления земельных и имущественных отношений | Пользователь без прав администрирования |

Таблица 8. Правила разграничения доступа в ИС – ЕСИА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Роль** |
| 1 | Начальник отдела общего обеспечения | Пользователь без прав администрирования  |
| 2 | Заместитель начальника отдела общего обеспечения | Пользователь без прав администрирования |
| 3 | Главный эксперт отдела общего обеспечения |  Пользователь без прав администрирования |

**ПЕРЕЧЕНЬ (МАТРИЦА ДОСТУПА)**

**должностей,** имеющих доступ к обработке персональных данных без использованием средств автоматизации (бумажный носитель)

Таблица 9. Правила разграничения доступа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Состав персональных данных** | **Разрешенные действия** |
| 1 | Руководитель администрации муниципального района | Документы, содержащие персональные данные. | - использование |
| 2 | Первый заместитель руководителя администрации муниципального района |
| 3 | Заместитель руководителя администрации муниципального района |
| 4 | Заместитель руководителя администрации муниципального района |
| 5 | Заместитель руководителя администрации муниципального района |
| 6 | Руководитель аппарата  |
| 7 | Начальник управления земельных и имущественных отношений | Набор документов в составе учетного дела пользователя имуществом. | - сбор- систематизация- накопление- хранение- уточнение- использова-ние- уничто-жение |
| 8 | Заместитель начальника управления управления земельных и имущественных отношений |
| 9 | Консультант управления земельных и имущественных отношений |
| 10 | Ведущий специалист управления земельных и имущественных отношений |
| 11 | Главный специалист управления земельных и имущественных отношений |
| 12 | Главный специалист управления земельных и имущественных отношений |
| 13 | Специалист 1 категории управления земельных и имущественных отношений |
| 14 | Специалист управления земельных и имущественных отношений |
| 15 | Специалист управления земельных и имущественных отношений |
| 16 | Главный эксперт управления земельных и имущественных отношений |
| 17 | Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства | Письма, обращения , жалобы граждан по вопросам ЖКХ | - сбор- систематизация- накопление- хранение- уточнение- использование- уничтожение |
| 18 | Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства |
| 19 | Главный специалист жилищно-коммунального хозяйства |
| 20 | Консультант жилищно-коммунального хозяйства |
| 21 | Специалист 1 категории жилищно-коммунального хозяйства |
| 22 | Специалист по дорожной деятельности жилищно-коммунального хозяйства |
| 23 | Специалист жилищно-коммунального хозяйства |
| 24 | Начальник отдела экономического развития | Набор документов в составе учетного дела гражданина, имеющего право на социальную выплату. Набор документов в составе учетного дела детей сирот, Набор документов в составе учетного дела отдельных групп граждан. Документы, содержащие персональные данные. | - сбор- систематизация- накопление- хранение- уточнение- использование- уничтожение |
| 25 | Заместитель начальника экономического развития |
| 26 | Главный специалист экономического развития |
| 27 | Ведущий специалист экономического развития |
| 28 | Специалист экономического развития |
| 29 | Начальник управления капитального строительства | Акт освидетельствования проведения работ по строительству. Акт осмотра объектов (перевод статуса жилья, перепланировка) | - сбор- систематизация- накопление- хранение- уточнение- использование- уничтожение |
| 30 | Заместитель начальника капитального строительства  |
| 31 | Ведущий специалист управления капитального строительства |
| 32 | Специалист по строительству управления капитального строительства  |
| 33 | Специалист по строительству управления капитального строительства  |
| 34 | Главный эксперт управления капитального строительства |
| 36 | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Лицевая карточка работника (лицевой счет работника), финансовые и денежные документы. Договоры с физическими и юридическими лицами. Документы, содержащие персональные данные. | - сбор- систематиза-ция- накопление- хранение- уточнение- использование- уничтожение |
| 37 | Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 38 | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 39 | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 40 | Экономист отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 41 | Начальник отдела общего обеспечения | Постановления, содержащие персональные данные субъекта персональных данных. Письма, обращения, жалобы граждан (обращения граждан). | - сбор- системати-зация- накопление- хранение- уточнение- использова-ние- уничтожение  |
| 42 | Заместитель начальника отдела общего обеспечения |
| 43 | Консультант отдела общего обеспечения |
| 44 | Главный специалист отдела общего обеспечения |
| 45 | Специалист по административной работе отдела общего обеспечения |
| 46 | Главный эксперт отдела общего обеспечения |
| 47 | Главный эксперт отдела общего обеспечения |
| 48 | Главный инженер-программист отдела общего обеспечения |
| 49 | Инженер-программист отдела общего обеспечения |
| 50 | Секретарь отдела общего обеспечения |
| 51 | Заведующий сектором закупок |
| 52 | Инспектор по охране труда и техники безопасности |
| 52 | Начальник отдела общего обеспечения | Личная карточка работника по форме Т-2, трудовая книжка, набор документов в составе личного дела работника. | - сбор- систематизация- накопление- хранение- уточнение- использование- уничтожение |
| 53 | Консультант отдела общего обеспечения |
| 54 | Главный специалист отдела общего обеспечения |
| 55 | Начальник отдела по работе с Советом и сельскими поселениями | Письма, обращения граждан, депутатские запросы, содержащие персональные данные( сфера деятельности Совета). | - сбор- систематизация- накопление- хранение- уточнение- использование- уничтожение |
| 56 | Главный специалист отдела по работе с Советом и сельскими поселениями |
| 57 | Главный специалист отдела по работе с Советом и сельскими поселениями |
| 58 | Начальник архивного отдела | Архивные документы, содержащие персональные данные | - сбор- систематизация- накопление- хранение- уточнение- использование- уничтожение- согласование уничтожения |
| 59 | Специалист архивного отдела |
| 60 | Специалист архивного отдела |
| 61 | Начальник правового управления | Документы, содержащие персональные данные | - использование |
| 62 | Заместитель начальника правового управления  |
| 63 | Юрист правового управления |
| 64 | Юрист правового управления |

Приложение №2

«Приложение 11

к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский»

от 15 июля 2014 года № 7/1333»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

информационных систем Администрации (обработка персональных данных с использованием средств автоматизации)

Таблица 1. Правила разграничения доступа в ИС - ЧП Гуляев (зарплата)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование информационной системы** | **Задачи системы** | **Наличие персональных данных** | **Муниципальная информационная система** | **Оператор информационной системы** |
| 1 | ЧП Гуляев (зарплата) | Начисление заработной платы работникам, получение выходных форм | является ИСПДн | является МИС | Отдел бухгалтерского учета администации МО МР «Сыктывдинский» |
| 2 | UFR Документооборот | Процессы работы с документами (письмами, постановления, обращения граждан, и т.д.), все технологические операции с ними в их логической последовательности. | является ИСПДн | является МИС | Отдел общего обеспечения администации МО МР «Сыктывдинский» |
| 3 | 1С Кадры 8.2. | Управления кадрами, кадровый учет, управление персоналам, получения статистических данных по кадровому составу | является ИСПДн | является МИС | Отдел общего обеспечения администации МО МР «Сыктывдинский» |
| 4 | Контур Экстерн | отчет по НДФЛ - 6 | является ИСПДн | является МИС | Отдел бухгалтерского учета администации МО МР «Сыктывдинский», Отдел общего обеспечения администации МО МР «Сыктывдинский» |
| 5 | АСУС | Внесение договора аренды и купли-продажи | является ИСПДн | является МИС | Управление земельных и имущественных отношений администрация МО МР «Сыктывдинский» |
| 6 | ССТУ | Внесение обращений граждан | является ИСПДн | является МИС | Отдел общего обеспечения администации МО МР «Сыктывдинский»» |
| 7 | Росреестр | Запросы на имущество/ земельные участки/ граждан | является ИСПДн | является МИС | Управление земельных и имущественных отношений администрация МО МР «Сыктывдинский» |
| 8 | ЕСИА | подтверждение личности граждан на портале гос.услуги | является ИСПДн | является МИС |  Отдел общего обеспечения администации МО МР «Сыктывдинский» |