**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

09 ноября 2020 г. г. Георгиевск № 163-р

Об утверждении Порядка резервного копирования и восстановления персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В целях регулирования деятельности, связанной с обработкой персональных данных, осуществляемой в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края ее сотрудниками с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях или без использования таких средств, во исполнение требований федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Утвердить прилагаемый Порядок резервного копирования и восстановления персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок).

2. Ознакомить с настоящим Порядком лиц, осуществляющих резервное копирование и восстановление персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, руководствоваться настоящим распоряжением при организации резервного копирования и восстановления персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных возглавляемого структурного подразделения.

4. Признать утратившим силу пункт 4 распоряжения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2017 г. № 132-р «Об утверждении инструкций по обработке персональных данных в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Исполняющая полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 09 ноября 2020 г. № 163-р

ПОРЯДОК

резервного копирования и восстановления персональных данных,

обрабатываемых в информационных системах персональных данных

администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с целью обеспечения возможности незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

1.2. Инструкция определяет правила и объёмы резервирования, а также порядок восстановления работоспособности информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа).

1.3. Носители информации, используемые для резервирования конфиденциальной информации администрации округа (в том числе и персональных данных), подлежат защите в той же степени, что и резервируемая конфиденциальная информация.

1.4. Контроль за исполнением настоящей инструкции осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных администрации округа.

2. Назначение и область действия

2.1. Данная инструкция предназначена для администратора информационных систем персональных данных (далее – администратор ИСПДн), а так же сотрудников администрации округа, участвующих в обработке персональных данных в ИСПДн (далее – пользователи).

2.2. Инструкция описывает действия администратора ИСПДн и пользователей по обеспечению резервного копирования и восстановления персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн администрации округа.

3. Информационные ресурсы, подлежащие резервированию

3.1. Резервному копированию подлежат все информационные ресурсы администрации округа, содержащие персональные данные субъектов, а именно:

файлы баз данных;

электронные документы;

файлы сообщений электронной почты;

отсканированные и хранящиеся в ИСПДн изображения документов и фотографии субъектов.

3.2. Резервному копированию могут так же подвергаться:

системное и прикладное программное обеспечение ИСПДн;

средства защиты информации в ИСПДн.

4. Порядок резервирования

4.1. Резервирование информационных ресурсов ИСПДн, содержащих персональные данные (далее – резервирование персональных данных), выполняется администратором ИСПДн.

4.2. Определяется 2 вида резервирования персональных данных:

полное резервирование персональных данных – резервное копирование всех персональных данных, хранящихся в ИСПДн;

неполное резервирование персональных данных – резервное копирование части персональных данных, хранящихся в ИСПДн.

Целью неполного резервирования является сохранение изменений в ИСПДн с момента полного резервирования персональных данных.

4.3. Периодичность проведения работ по резервированию персональных данных определяется администратором ИСПДн с учётом специфики работы ИСПДн, но не менее 1 раза в месяц.

4.4. В случаях, когда информационные ресурсы персональных данных хранятся на компьютерах пользователей локально, допустимо перекладывать ответственность за проведение неполного резервирования персональных данных на пользователей ИСПДн.

4.5. События резервирования персональных данных фиксируются в журнале резервирования информационных ресурсов ИСПДн, содержащих персональные данные. В журнале указывается: дата, вид резервирования, наименование резервируемого информационного ресурса, количество и общий размер файлов, серийный номер носителя информации, ответственное лицо.

4.6. Администратор ИСПДн использует средства резервного копирования ИСПДн для резервирования персональных данных на отчуждаемый носитель. В случаях, когда резервирование персональных данных средствами ИСПДн не представляется возможным, администратор ИСПДн по согласованию с ответственным за обработку персональных данных администрации округа может использовать средство резервного копирования, не входящее в состав ИСПДн.

4.7. Резервное копирование с использованием незащищённых каналов связи общего пользования не допустимо.

4.8. Резервное копирование по локальной сети на устройство, находящееся вне ИСПДн, не допустимо.

4.9. Администратор ИСПДн не имеет права знакомиться с резервируемыми персональными данными. Факт ознакомления администратора ИСПДн с резервируемыми персональными данными может быть расценён как превышение служебных полномочий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.10. При резервировании персональных данных не допускается хранение на одном носителе резервных копий персональных данных, извлечённых из различных ИСПДн. Для осуществления резервирования персональных данных различных ИСПДн, для каждой ИСПДн должен быть предусмотрен отдельный носитель информации.

4.11. В случае удаления персональных данных субъекта из ИСПДн должна быть так же удалена резервная копия этих данных.

5. Порядок хранения резервных копий

5.1. Хранение резервных копий персональных данных должно исключать любой несанкционированный доступ посторонних лиц к носителям информации.

5.2. Хранение резервных копий необходимо осуществлять в сейфах, несгораемых шкафах, металлических шкафах с устройством опечатывания. Доступ к местам хранения резервных копий должен быть предоставлен только администратору ИСПДн и ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации округа.

Хранение резервных копий персональных данных совместно с другими носителями информации не допускается.

5.3. На носителе информации, содержащем резервные копии персональных данных, не должна храниться посторонняя информация.

5.4. Должно быть обеспечено одновременное хранение не менее двух носителей информации, хранящих полную резервную копию персональных данных ИСПДн.

6. Порядок восстановления информации после сбоя

6.1. В случае сбоя в работе ИСПДн, восстановление персональных данных из резервных копий осуществляет администратор ИСПДн.

6.2. Администратор ИСПДн обязан срочно уведомить ответственного за организацию обработки персональных данных администрации округа о факте сбоя в работе ИСПДн, повлёкшего нарушение целостности персональных данных.

6.3. Факты восстановления персональных данных должны фиксироваться в журнале резервирования информационных ресурсов ИСПДн, содержащих персональные данные (в графе «вид резервирования» указывается «полное восстановление» либо «частичное восстановление»).

6.4. Временной норматив по восстановлению персональных данных устанавливается ответственным за организацию обработки персональных данных администрации округа с учётом специфики работы ИСПДн.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_