



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2024

с. Ирбейское

№ 296-пг

Об утверждении Положения о комиссии по классификации информационных систем персональных данных, обрабатывающих защищаемую информацию, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемой в программных комплексах, входящих в состав информационных систем администрации Ирбейского района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18 февраля 2013 № 21 (ред. от 14.05.2020) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, с целью проведения классификации информационных систем и определения дифференцированного подхода к обеспечению безопасности, обрабатываемой в информационных системах информации, руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по классификации информационных систем персональных данных, обрабатывающих защищаемую информацию, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемой в программных комплексах, входящих в состав информационных систем администрации Ирбейского района, согласно приложению 1.

2. Комиссии при проведении классификации информационных систем руководствоваться Положением о Комиссии по классификации информационных систем персональных данных, обрабатывающих защищаемую информацию, не содержащую сведения, составляющие

государственную тайну, обрабатываемой в программных комплексах, входящих в состав информационных систем администрации Ирбейского района.

3. Утвердить форму акта определения уровня защищенности персональных данных при их обработке, согласно приложению 2.

4. Утвердить форму акта оценки вреда субъектам персональных данных, согласно приложению 3.

5. Утвердить форму акта классификации информационной системы, согласно приложению 4.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по общественно-политической работе Кузнецова С.А.

7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Временно замещающий
должность главы района

А. Н. Струков

Приложение 1
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 26.04.2024 № 296-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по классификации информационных систем персональных данных, обрабатывающих защищаемую информацию, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемой в программных комплексах, входящих в состав информационных систем администрации Ирбейского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о Комиссии по классификации информационных систем персональных данных, обрабатывающих защищаемую информацию, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемой в программных комплексах, входящих в состав информационных систем администрации Ирбейского района (далее - Положение) определяет цели, задачи, порядок формирования и организации деятельности Комиссии по классификации информационных систем персональных данных (далее - Комиссия).

Комиссия создается постановлением главы района.

Комиссия прекращает свою деятельность по решению главы района.

Решения, принимаемые Комиссией, обязательны для исполнения сотрудниками подразделений и, или отделов, руководители которых входят в состав Комиссии, а также сотрудниками администрации Ирбейского района, в соответствии с должностными обязанностями, выполняющими функции по эксплуатации и обслуживанию информационных систем и их компонентов или принимающими участие в организации эксплуатации и обслуживанию информационных систем.

В своей деятельности Комиссия руководствуется положением нормативных документов, указанных в п. 1.2 настоящего Положения, а также Постановлениями, Распоряжениями и иными нормативными документами администрации Ирбейского района.

1.2. Нормативно-правовые акты

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023)

«О персональных данных».

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Постановление Правительства РФ от 06.07.2015 № 676 (ред. от 16.12.2022) «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации».

Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

Приказ Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных"».

Методический документ «Методика оценки уровня критичности уязвимостей программных, программно-аппаратных средств», утвержден ФСТЭК России от 28 октября 2022.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, СОСТАВ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Цели Комиссии

Целью деятельности Комиссии является определение дифференцированного подхода к обеспечению безопасности информации, обрабатываемой в информационных системах, в соответствии с требованиями нормативных документов, указанных в пункте 1.2 Положения.

2.2. Задача Комиссии

Задачей Комиссии является реализация мероприятий по классификации информационных систем в соответствии с нормативными документами, указанными в пункте 1.2 Положения.

2.3. Состав Комиссии

Комиссия состоит из Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

На период временного отсутствия Председателя Комиссии (командировка, отпуск или болезнь) его права и обязанности несет заместитель Председателя Комиссии.

Состав Комиссии утверждается соответствующим постановлением администрации Ирбейского района.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются следующие сотрудники администрации Ирбейского района:

Сотрудники, являющиеся специалистами в области выполняемых

функций или осуществляемых видов деятельности, для автоматизации которых предназначена классифицируемая информационная система.

Сотрудники, на которых возложены функции по обслуживанию, сопровождению и эксплуатации информационных систем.

Сотрудники, на которых возложены функции по информационной безопасности.

2.4. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

Определяет место хранения базы данных классифицируемой информационной системы.

Определяет класс информационной системы, в соответствии с положениями Приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 (ред. от 28.05.2019) «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», в ходе чего:

определяет уровень значимости информации, обрабатываемой в классифицируемой информационной системе;

определяет масштаб классифицируемой информационной системы.

Определяет требуемый уровень защищенности персональных данных, в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», в ходе чего:

определяет тип актуальных для информационной системы угроз безопасности информации;

определяет категорию, состав и объемы обрабатываемых в информационной системе персональных данных.

Формирует и подписывает Акты классификации на каждую классифицируемую информационную систему.

Представляет подписанные Комиссией Акты классификации на утверждение главе Ирбейского района или иному уполномоченному лицу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

Привлекать работников (по согласованию с руководителями структурных подразделений, начальниками отделов, руководителями муниципальных казенных учреждений) для подготовки проектов документов Комиссии, в сроки, установленные Комиссией, а также по проведению других работ, необходимых для подготовки и принятия решений Комиссии.

Отклонять представленные материалы в том случае, если выяснится, что они нуждаются в существенной доработке или переработке.

Запрашивать у руководителей структурных подразделений,

начальников отделов и, или руководителей муниципальных казенных учреждений информацию и документы по направлениям деятельности Комиссии.

Приглашать на заседания Комиссии работников, а также внешних консультантов, экспертов, специалистов для доклада по заранее определенному вопросу или для участия в рассмотрении вопросов без права совещательного голоса.

Выносить на заседания Комиссии отчеты членов Комиссии и иных работников, ответственных за исполнение пунктов плана работ Комиссии.

Выносить на заседания Комиссии результаты работы Комиссий.

3.2. Обязанности Комиссии

Комиссия обязана выполнять следующие функции:

Проводить заседания, рассматривать и принимать решения по вопросам, входящим в сферу компетенции Комиссии.

Передавать решение вопросов, не попадающих в сферу компетенции Комиссии, соответствующим подразделениям путем фиксации решения в протоколе Комиссии.

Доводить решения Комиссии до сведения заинтересованных подразделений, отделов администрации и, или муниципальных казенных учреждений Ирбейского района.

Проводить мониторинг исполнения решений Комиссии.

Рассматривать предложения по совершенствованию работы Комиссии.

Руководствоваться в своей работе положениями нормативно-методических документов, указанных в п. 1.2 настоящего Положения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Права и обязанности Председателя Комиссии

Председатель обязан:

Организовывать работу Комиссии.

Вести заседания Комиссии.

Утверждать повестку заседания Комиссии.

Готовить предложения по изменению состава Комиссии.

Давать поручения, секретарю, членам Комиссии в рамках компетенции Комиссии и контролировать их выполнение.

Организовывать документооборот, своевременное и качественное исполнение документов (поручений) Комиссии и обеспечивать их сохранность.

Подписывать/утверждать протоколы заседаний, акты и отчеты Комиссии.

Председатель Комиссии имеет право:

Приглашать на заседания работников для участия в обсуждении.

4.2. Права и обязанности заместителя Председателя Комиссии

Заместитель Председателя Комиссии обязан:

Выполнять обязанности Председателя Комиссии во время его отсутствия.

Отчитываться перед Председателем Комиссии о заседаниях Комиссии, проведенных в отсутствие Председателя Комиссии.

Заместитель Председателя Комиссии имеет право:

Приглашать на заседания работников для участия в обсуждении.

4.3. Права и обязанности Секретаря Комиссии

Секретарь комиссии обязан:

По заданию Председателя Комиссии (заместителя Председателя Комиссии) подготовить повестку заседания Комиссии.

Уведомить членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте заседания, проверять их явку, знакомить с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии.

Подготовить протокол заседания, акты и отчеты Комиссии.

Секретарь Комиссии имеет право:

Иметь доступ ко всем рабочим материалам Комиссии.

Принимать участие в обсуждении любых вопросов повестки заседания Комиссии.

4.4. Права и обязанности Членов Комиссии:

Члены комиссии обязаны:

Участвовать в заседаниях Комиссии.

Анализировать представленные материалы и замечания к ним до заседаний Комиссии.

Принимать участие в обсуждении вопросов на заседаниях Комиссии.

Готовить замечания (при необходимости - особые мнения) по рассматриваемым вопросам.

Вырабатывать согласованные решения по тематике работы Комиссии.

Выполнять поручения Председателя Комиссии (Заместителя Председателя Комиссии) в рамках компетенции Комиссии.

Принимать решения по рассматриваемым вопросам, исходя из области действия и функциональной принадлежности.

Члены Комиссии имеют право:

Предлагать вопросы в повестку заседания Комиссии.

5. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

Председатель Комиссии или Заместитель Председателя Комиссии утверждает повестку очередного заседания.

В процессе подготовки к заседанию Комиссии по решению Председателя Комиссии или Заместителя Председателя Комиссии в повестку заседания могут быть внесены изменения, но не позднее,

чем за 12 (двенадцать) рабочих дней до проведения заседания.

Подготовка документов к заседанию Комиссии:

Секретарь Комиссии обязан к установленной Председателем Комиссии или Заместителем Председателя Комиссии дате, но не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии, представить Комиссии пакет материалов, включающий в себя: документы, представляемые на рассмотрение по вопросу повестки (проекты решений, пояснительные записки, схемы к ним, презентационные материалы), список приглашаемых на заседание участников, не входящих в состав Комиссии.

Председатель Комиссии или Заместитель Председателя Комиссии может дополнительно определить круг лиц (не только из числа членов Комиссии), которым данный пакет документов должен быть представлен для подготовки заключения.

Секретарь Комиссии обеспечивает рассылку пакета документов по всем подготовленным вопросам повестки всем членам Комиссии, а также лицам, отвечающим за подготовку заключений по документам, не позднее чем за 8 (восемь) рабочих дней до заседания.

Члены Комиссии обязаны представить свои замечания и предложения в письменном виде по электронной почте по разосланным пакетам документов Комиссии и в ответственное подразделение, разрабатывавшее документ не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания (замечания и предложения, представленные в более поздний срок, не рассматриваются и не учитываются при принятии решения) Комиссии.

Ответственное подразделение в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента получения замечаний членов Комиссии должно провести доработку пакета документов в соответствии с замечаниями и в день, предшествующий заседанию Комиссии, представить Комиссии сводку учета замечаний и предложений по документам.

Лица, дополнительно привлеченные Председателем Комиссии или Заместителем Председателя Комиссии к подготовке заключений по документам, должны представить их Комиссии не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания.

В случае, если на основании полученных заключений от ответственных лиц и замечаний, и предложений от членов Комиссии выяснится, что материалы нуждаются в существенной доработке или переработке, Председатель Комиссии или Заместитель Председателя Комиссии вправе перенести заседание на более поздний срок.

Не позднее, чем в день, предшествующий заседанию, секретарь Комиссии рассылает всем членам Комиссии, а также непосредственным разработчикам пакет материалов сводку полученных замечаний и предложений, а также заключения по документам.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Проведение заседаний Комиссии

Заседания Комиссии организуются и проводятся:

По мере необходимости по решению Председателя Комиссии.

По мере необходимости по предложению Председателя Комиссии, его заместителя(лей) или членов Комиссии.

Заседания Комиссии могут проводиться в очной и заочной форме.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 6 членов. В случае, если на заседании Комиссии присутствует недостаточное количество представителей, из повестки могут быть исключены вопросы, требующие присутствия указанных членов Комиссии.

При проведении заседаний в очной форме личная явка членов Комиссии либо лиц, замещающих их, является обязательной. Замещение члена Комиссии другим работником допускается только в случае командировки, болезни или отпуска.

6.2. Принятие решений Комиссии

Решения принимаются путем голосования членов Комиссии при проведении очного/заочного заседания Комиссии.

Решения, принятые Комиссией, фиксируются в документах, перечисленных в п. 7.1 Положения.

Решения принимаются 2/3 голосов от числа членов Комиссии, принявших участие в голосовании. При равенстве голосов, отданных за альтернативные варианты решения, голос Председателя Комиссии является решающим.

Если по какому-либо решению член Комиссии голосует против всех предлагаемых вариантов решений или желает отразить особое мнение по вопросу, он излагает на заседании Комиссии особое мнение, которое включается в Протокол заседания Комиссии.

7. ОФОРМЛЕНИЕ, ДОВЕДЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ДО ЕЕ ЧЛЕНОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ, КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

7.1. Оформление решений Комиссии и доведение решений Комиссии до ее членов и иных работников

Решения Комиссии оформляются следующими документами (в зависимости от повестки заседания Комиссии):

Акт определения уровня защищенности (Приложение 2) - для заседаний Комиссии, в повестку которых входит классификация информационных систем персональных данных.

Акт оценки вреда (Приложение 3) - для заседаний Комиссии,

в повестку которых входит классификация информационных систем персональных данных.

Акт классификации (Приложение 4) - для заседаний Комиссии, в повестку которых входит классификация информационных систем персональных данных.

Протокол заседания Комиссии - для заседаний Комиссии, в повестку которых входят пункты, по результатам выполнения которых требуется закрепить какие-либо решения, необходимые для дальнейшей классификации информационных систем персональных данных.

После утверждения Актов классификации, определения уровня защищенности, оценки вреда, они хранятся в неизменном виде до вывода из эксплуатации информационной системы или до изменения ее класса. Вывод информационной системы из эксплуатации или изменение ее класса является основанием для инициирования заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии готовится в соответствии с установленным порядком по результатам каждого заседания в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заседания, согласовывается, подписывается/утверждается Председателем Комиссии и регистрируется с применением средств, соответствующих порядку ведения документооборота.

Зарегистрированный протокол рассылается членам Комиссии и присутствующим на заседании.

7.2. Контроль исполнения решений Комиссии

Председатель Комиссии или Заместитель Председателя Комиссии осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии:

На основании информации о сроках выполнения решений, предоставляемой ответственными исполнителями.

Путем прямых запросов ответственным исполнителям об исполнении данных поручений.

Путем заслушивания ответственных исполнителей на заседаниях Комиссии об исполнении решений Комиссии.

На основании контроля качества исполнения решений Комиссии (с привлечением, в случае необходимости, экспертов в соответствующей области).

Приложение 2
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 26.04.2024 № 296-пг

ФОРМА АКТА ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ЗАЩИЩЕННОСТИ

«Утверждаю»

«__» _____ 2024 г.

АКТ

определения уровня защищенности персональных данных при их обработке в

_____ (наименование ИС)

администрации Ирбейского района

_____.2024

с. Ирбейское

№ _____

Комиссия, назначенная на основании Постановления администрации Ирбейского района от «__» _____ 2024 №__ -пг «О создании комиссии по классификации информационных систем персональных данных, обрабатывающих защищаемую информацию, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемой в программных комплексах, входящих в состав информационных систем администрации Ирбейского района», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», рассмотрела исходные данные об информационной системе, необходимые для определения уровня защищенности персональных данных в информационной системе «Наименование ИС» наименование организации, местоположение (адрес, №№ помещений).

1. В ходе обследования комиссия установила:

1.1 «Наименование ИС» является информационной системой, обрабатывающей специальные / биометрические / общедоступные / иные категории персональных данных.

1.2 «Наименование ИС» является информационной системой, обрабатывающей персональные данные субъектов персональных данных, (не) являющихся работниками оператора.

1.3 Объем обрабатываемых персональных данных в «Наименование ИС» менее (более) 100 000 субъектов персональных данных.

1.4 Для «Наименование ИС» актуальны угрозы ___-го типа.

Заключение комиссии:

В соответствии с п. __ постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об учреждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» признать необходимым обеспечение __ - го уровня защищенности персональных данных при их обработке в «Наименование ИС».

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 3
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 26.04.2024 № 296-пг

ФОРМА АКТА ОЦЕНКИ ВРЕДА

«Утверждаю»

«__» _____ 2024 г.

Акт
оценки вреда субъектам персональных данных

_____.2024

с. Ирбейское

№ _____

Комиссия, назначенная на основании Постановления администрации Ирбейского района от «__» _____ 2024 №____-пг «О создании комиссии по классификации информационных систем персональных данных, обрабатывающих защищаемую информацию, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемой в программных комплексах, входящих в состав информационных систем администрации Ирбейского района», руководствуясь п. 5 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных», Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», составила настоящий акт оценки вреда о нижеследующем.

_____.2024 (дата проведения), комиссия произвела оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» оператором – _____ (далее – _____), находящимся по адресу: _____.

В рамках деятельности по обработке персональных данных _____ осуществляет распространение персональных данных на официальном сайте _____ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: названиедомена.ru.

По результатам оценки установлено, что степень вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, обрабатываемых _____, - высокая / средняя / низкая (пп. 2.2 п. 2 Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», утвержденных Приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178).

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 4
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 26.04.2024 № 296-пг

ФОРМА АКТА КЛАССИФИКАЦИИ

«Утверждаю»

«__» _____ 2024 г.

АКТ классификации информационной системы

(наименование классифицируемой информационной системы)

_____.2024

с. Ирбейское

№ _____

Комиссия, назначенная на основании Постановления администрации Ирбейского района от «__» _____ 2024 №__-пг «О создании комиссии по классификации информационных систем персональных данных, обрабатывающих защищаемую информацию, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемой в программных комплексах, входящих в состав информационных систем администрации Ирбейского района», руководствуясь Приказом ФСТЭК России от 29.04.2021 № 77, провела работы по классификации информационной системы по требованиям безопасности информации.

В процессе выполнения работы проведены следующие мероприятия:

1. Анализ исходных данных о назначении, составе и циркулирующей в информационной системе информации.
2. Выявление основных признаков, необходимых для классификации по требованиям безопасности информации.
3. Сравнение выявленных признаков с классифицируемыми.
4. Присвоение информационной системе соответствующих уровней и классов:

в соответствии с приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 № 17 (ред. от 28.05.2019) «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» - класса защищенности информационной системы;

в соответствии с Постановлением Правительства от 1 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» - требуемого уровня защищенности персональных данных при их обработке

в информационной системе.

Анализ исходных данных о назначении, составе и циркулирующей в информационной системе информации позволил выявить следующие основные признаки, необходимые для классификации информационной системы по требованиям безопасности информации:

1. Как информационной системы:

масштаб - _____;

следующие степени возможного ущерба от нарушения свойств безопасности информации:

Конфиденциальности (неправомерный доступ, копирование, предоставление или распространение) - _____;

Целостности (неправомерное уничтожение или модифицирование) - ____;

Доступности (неправомерное блокирование) - _____.

На основании чего, для рассматриваемой информационной системы в соответствии с п. 1 Приложения № 1 к «Требованиям о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденным приказом ФСТЭК России № 17 от 11.02.2013, устанавливается _____ уровень значимости обрабатываемой информации.

2. Как информационной системы персональных данных:

категория обрабатываемых персональных данных - _____;

объем обрабатываемых персональных данных - _____;

тип актуальных угроз - _____.

Сравнив выявленные признаки рассматриваемой информационной системы по требованиям безопасности информации с классифицируемыми, комиссия решила:

1. В соответствии с Приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 № 17 (ред. от 28.05.2019) «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» присвоить информационной системе _____ класс защищенности (КЗ) информационной системы.

2. В соответствии с Постановлением Правительства от 1 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» присвоить информационной системе _____ уровень защищенности (УЗ) персональных данных при их обработке в информационной системе.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 5
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 26.04.2024 № 296-пг

Список информационных систем, используемые в администрации
Ирбейского района, подлежащие классификации

1. Информационная система «Парус-бюджет»;
2. Электронный документооборот «Енисей-СЭД»;
3. Сетевой справочный телефонный узел (ССТУ);
4. Платформа обратной связи (ПОС).