

**Сборник муниципальных правовых актов
Ребрихинского района Алтайского края
№ 110
август 2020**

Ответственный за выпуск В.Н. Лебедева

Учредители:

Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края,

Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Адрес издателя 658540, с.Ребриха, Ребрихинского района Алтайского края,
пр-кт Победы, 39

Сдано в печать 03 сентября 2020 года. Отпечатано в Администрации Ребрихинского района

Адрес типографии: 658540, с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, пр-кт Победы, д.39

Распространяется бесплатно.

Содержание

Раздел первый.

РЕШЕНИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

	Стр.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:

	Стр.	
1.	от 03.08.2020 № 356 О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «Наш дом» на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края», утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2019г. № 600 (в редакции постановления от 29.07.2020 №350)	2
2.	от 05.08.2020 № 359 Об изменении типа Муниципального казенного общеобразовательного учреждения дополнительного образования «Ребрихинский детско-юношеский центр» Ребрихинского района Алтайского края	2
3.	от 05.08.2020 № 360 О проведении межведомственной акции «Соберём детей в школу»	3
4.	от 05.08.2020 № 362 Об утверждении должностных инструкций	4
5.	от 05.08.2020 № 363 Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы	5
6.	от 07.08.2020 № 364 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 12.12.2019 № 699 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»	34
7.	от 07.08.2020 № 365 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 09.09.2016 № 597 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения»	34
8.	от 07.08.2020 № 366 Об утверждении муниципальной программы «Молодежная политика в Ребрихинском районе»	36
9.	от 07.08.2020 № 367 Об утверждении Положения об организации работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края с сообщениями из открытых источников	46
10.	от 24.08.2020 №390 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.12.2016 № 751 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общеобразовательных организаций Ребрихинского района на 2017-2025 годы» (с изм. от 21.02.2018 №89, 18.03.2019 №136)	48
11.	от 26.08.2020 № 396 Об утверждении мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»	51
12.	от 26.08.2020 № 398 Об утверждении регламентов функционирования информационных систем	73
13.	от 26.08.2020 № 399 О назначении ответственного пользователя криптосредств	95
14	от 28.08.2020 № 401 О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.12.2016 № 760 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2017-2021 годы» (с изм. от 29.11.2017 №775, от 30.01.2018 №56, 09.04.2018 №176)	108
15	от 28.08.2020 № 402 О признании жилого помещения, расположенного по адресу: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, улица Игоря Абморшева, дом 13 пригодным для проживания	110
16	от 28.08.2020 № 403 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 11.03.2010 № 94 «Об утверждении Порядка работы органов местного самоуправления Ребрихинского района по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»	110

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2020 № 356

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «Наш дом» на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края», утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2019г. № 600 (в редакции постановления от 29.07.2020 №350)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» (далее – Основы формирования индексов), с целью совершенствования механизма дополнительной социальной поддержки потребителей коммунальных услуг и обеспечения соблюдения установленных предельных индексов изменения платы граждан за коммунальные услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о порядке и условиях предоставления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации – общества с ограниченной ответственностью «Наш дом» на территории Станционно-Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края», утвержденное постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.10.2019 г. № 600 (в редакции постановления от 29.07.2020 №350):

1.1. дополнить пунктом 1.10. следующего содержания:

«1.10. Информация о назначении компенсации по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающей организации в соответствии с Федеральным законом от 07.03.2018 № 56-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»»;

1.2. дополнить пунктом 2.1.6. следующего содержания:

«2.1.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.»;

1.3 пункт 3.16. изложить в следующей редакции:

«3.16. Отдел бухгалтерского учета не позднее 10 рабочих дней с момента получения финансирования перечисляет Компенсацию на расчетный счет заявителя, открытый в кредитном учреждении и указанный в заявлении.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам В.Ю.Захарова.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2020 № 359

с. Ребриха

Об изменении типа Муниципального казенного общеобразовательного учреждения дополнительного образования «Ребрихинский детско-юношеский центр» Ребрихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010г № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Администрации Ребрихинского района от 19.05.2011 № 306 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, а так же утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить тип Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Ребрихинский детско-юношеский центр» Ребрихинского района Алтайского края с целью создания Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования «Ребрихинский детско-юношеский центр» Ребрихинского района Алтайского края с 01.10.2020 года.

2. Установить, что муниципальное бюджетное учреждение, создаваемое настоящим постановлением, является правопреемником по всем правам и обязанностям муниципального казенного учреждения, действующего на дату принятия настоящего постановления.

3. Директору МКОУ ДО «Ребрихинский детско-юношеский центр» Беззединой Н.А. в срок до 01.10.2020 года:

– осуществить все юридические действия, связанные с изменением типа учреждения;

– согласовать предельную штатную численность работников общеобразовательного учреждения с Комитетом по образованию.

4. Комитету по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

– имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальным казенным учреждением, закрепить на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением;

– осуществлять финансовое обеспечение Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ребрихинский детско-юношеский центр» Ребрихинского района Алтайского края на основании плана финансово-хозяйственной деятельности из районного бюджета Ребрихинского района.

5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края Е. А Карпову

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.08.2020 № 360

с. Ребриха

О проведении межведомственной акции «Соберём детей в школу»

В связи с подготовкой к 2020-2021 учебному году, в целях оказания социальной помощи и поддержки остро нуждающимся семьям в подготовке к новому учебному году, обеспечения получения детьми и подростками школьного возраста обязательного среднего образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать необходимым Комитету по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края, КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району, КГБУЗ «Ребрихинская ЦРБ», комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района, ОМВД России по Ребрихинскому району провести в Ребрихинском районе с 03.08.2020 года по 31.08.2020 года межведомственную акцию «Соберём детей в школу».
2. Назначить ответственным за организацию, проведение и подведение итогов акции «Соберём детей в школу» председателя Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края Е.А.Карпову.
3. Председателю Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края Е.А.Карповой:
 - 3.1. в срок до 03.08.2020 организовать рабочую группу с целью координирования деятельности участников акции «Соберём детей в школу»;
 - 3.2. обеспечить активное участие педагогического и ученического коллективов, родительской общественности в проведении на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края акции «Соберём детей в школу» с 03.08.2020 по 31.08.2020;
 - 3.3. в срок до 03.08.2020 организовать в Комитете по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края час прямого провода для родителей и школьников по вопросам подготовки детей к учебному году, оказания педагогической, психологической, юридической помощи (тел. 22-4-46, 2-16-46 с 14 до 16 часов по четвергам);
 - 3.4. активизировать деятельность по выявлению детей, не обучающихся в образовательных организациях, обеспечению получения ими обязательного основного общего и среднего общего образования в рамках действующего законодательства;
 - 3.5. спланировать и провести административные рейды по вопросам сохранения контингента учащихся;
 - 3.6. в срок до 04.09.2020 обеспечить сбор и анализ информации по результатам акции «Соберём детей в школу».
4. Считать необходимым КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району, Администрациям сельсоветов совместно с образовательными организациями, КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»:
 - 4.1. рекомендовать в период с 03.08.2020 по 31.08.2020 совместно с образовательными организациями провести социальные рейды по семьям, определить семьи с детьми школьного возраста от 6,5 до 18 лет, нуждающихся в помощи государства, в первую очередь из числа малообеспеченных, многодетных, опекунских семей, оказать им адресную помощь;
 - 4.2. в период с 03.08.2020 по 31.08.2020 открыть на базе Администраций сельсоветов, КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району пункты по сбору одежды, обуви, книг, школьно-письменных принадлежностей с целью оказания материальной единовременной помощи по подготовке детей в школу малообеспеченным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
 - 4.3. организовать привлечение к проведению акции широкой общественности: советы женщин, ветеранов, родительские советы, волонтеры, спонсоры из числа предпринимателей для оказания любого вида помощи конкретным семьям.
5. Рекомендовать в период с 03.08.2020 по 01.09.2020 КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району организовать освещение хода акции «Соберём детей в школу» в районной газете «Знамя труда».
6. Главному специалисту по опеке и попечительству Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края в период с 15.08.2020 по 05.09.2020 организовать посещение детей из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекаемых детей с целью выявления несовершеннолетних, не приступивших к занятиям, а также оказания помощи в подготовке детей к обучению.
7. Считать необходимым комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района, ОМВД России по Ребрихинскому району способствовать своевременной явке детей в школу из семей группы социального риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, требующих особого педагогического внимания, несовершеннолетних учащихся, состоящих на профилактическом учёте в отделе участковых уполномоченных полиции и подразделении по делам несовершеннолетних ОМВД России по Ребрихинскому району.
8. Всем службам и ведомствам продолжить работу по данному направлению и в последующие месяцы с учётом обязательности получения детьми среднего образования, не допускать фактов неявки детей в школу по причинам социального неблагополучия их семей.
9. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2020 № 362

с. Ребриха

Об утверждении должностных инструкций
В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 05.08.2020 № 362

Должностная инструкция
бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности
Администрации Ребрихинского района

1. Общие положения

Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее бухгалтер) относится к категории специалистов.

Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - "Администрация района").

Бухгалтер назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

Квалификационные требования:

Требования к образованию:

принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное (экономическое, бухгалтерское) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

знание правовых актов, регламентирующих систему местного самоуправления района, структуру Администрации района, задачи и функции структурных подразделений Администрации района, методов оформления и обработки служебных документов, основ архивного дела, основ этики и эстетики, основ организации труда и управления, основ административного права и законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, правил эксплуатации вычислительной техники;

наличие навыков систематизации и подготовки информационного материала, консультирования, организация делопроизводства, пользования информационными системами "Консультант Плюс", "Гарант".

Бухгалтер должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
- структуру Администрации района и её структурных подразделений;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- законодательные акты, постановления, распоряжения, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота бухгалтерского учета;
- ведение операций по перечислению коммунальных услуг;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной и множительной техники;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

Бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру Администрации Ребрихинского района.

В период отсутствия бухгалтера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Бухгалтер исполняет следующие обязанности:

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций (ведение учета расчетов по субсидиям, выставление счетов фактур за коммунальные услуги организациям, ведение авансовых отчетов, подшивка документов за отчетный период, заполнение стат.отчетности и прочих обязанностей возникающих в процессе работы);
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим счетам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

- отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств;
 - производит перечисление компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающих организаций на основании реестра получателей денежной компенсации отдельных категорий граждан по оплате услуг по теплоснабжению на расчетные счета заявителей; вносит сведения о фактах начисления компенсации расходов по оплате тепловой энергии потребителям ресурсоснабжающих организаций в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО);
 - обеспечивает руководителей, и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим счетам учета;
 - разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
 - подготавливает данные по соответствующим счетам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
 - выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы;
 - выполняет иные обязанности по поручению начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера Администрации Ребрихинского района.

3. Права

Бухгалтер имеет право:

Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

Бухгалтер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.

Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности бухгалтера, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2020 № 363

с. Ребриха

Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

Во исполнении Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», с целью эффективной реализации мероприятий национального проекта «Образование» в Алтайском крае, на основании указа Губернатора Алтайского края от 12.03.2019 № 39 «О проектной деятельности в Алтайском крае», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.10.2014 г. № 685 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» и в целях развития системы образования в Ребрихинском районе Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 08.11.2019 № 633 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе на 2020-2025 годы»
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2020 года.
4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
5. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.П. Кашперову.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Паспорт
 муниципальной программы
 «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

Ответственный исполнитель программы	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Соисполнители программы	Отсутствуют
Участники программы	Муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность (по согласованию), КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району
Подпрограммы программы	подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе»; подпрограмма 2 «Развитие общего образования в Ребрихинском районе» ; подпрограмма 3 «Развитие дополнительного образования детей и сферы отдыха и оздоровления детей в Ребрихинском районе»; подпрограмма 4 «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Ребрихинского района»; подпрограмма 5 «Совершенствование управления системой образования в Алтайском крае»; подпрограмма 6 «Защита прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
Региональные проекты, реализуемые в рамках программы	национальный проект «Образование»: региональный проект «Современная школа»; региональный проект «Успех каждого ребенка»; региональный проект «Поддержка семей, имеющих детей»; региональный проект «Цифровая образовательная среда»; региональный проект «Учитель будущего» национальный проект «Демография»: региональный проект «Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет»
Программно-целевые инструменты программы	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»; закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае"; закон Алтайского края от 03.04.2015 N 30-ЗС «О стратегическом планировании в Алтайском крае»; государственная программа Алтайского края «Развитие образования и молодежной политики в Алтайском крае» на 2014-2020 годы (утверждена Постановлением Администрации Алтайского края от 20.12.2013 г. № 670); Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 г. № 1760-р; ведомственная целевая программа «Молодежь Алтая» на 2019 - 2021 годы, утвержденная приказом управления спорта и молодежной политики Алтайского края от 16.08.2018 г. № 272
Цели программы	повышение доступности качественного образования, соответствующего потребностям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.
Задачи программы	обеспечение доступности и качества дошкольного образования, в том числе за счет создания дополнительных мест; повышение качества общего образования посредством обновления содержания, технологий обучения и материально-технической базы; создание равных возможностей для позитивной социализации и успешности каждого ребенка с учетом изменения культурной, социальной и технологической среды; создание условий для развития кадрового потенциала Алтайского края; совершенствование механизмов управления системой образования Алтайского края для повышения качества предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые обеспечивают взаимодействие граждан и образовательных организаций с органами управления образованием, внедрение цифровых технологий в сфере управления образованием; обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, содействие их семейному устройству и интеграции в общество.
Показатели (индикаторы) программы	доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет (отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования); доля обучающихся общеобразовательных организаций по новым федеральным государственным образовательным стандартам общего образования; доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием; доля руководящих и педагогических работников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, своевременно прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций; доля государственных и муниципальных образовательных организаций, использующих цифровые технологии в административно-управленческой деятельности (в том числе для учета контингента и движения обучающихся, формирования отчетности); доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи, в общем количестве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
Сроки и этапы реализации программы	2020-2024 годы без деления на этапы
Объем финансирования программы	Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы, составляет 10 181 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 1045 тыс. рублей в 2021 году – 2299 тыс. рублей в 2022 году – 4717 тыс. рублей в 2023 году – 1075 тыс. рублей в 2024 году – 1045 тыс. рублей Объем средств районного бюджета составляет 2585 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 345 тыс. рублей в 2021 году – 575 тыс. рублей в 2022 году – 945 тыс. рублей в 2023 году – 375 тыс. рублей в 2024 году – 345 тыс. рублей Общий объем необходимых средств для реализации программы из краевого бюджета составляет 7596 тыс. рублей, из них: в 2020 году – 700 тыс. рублей

	<p>в 2021 году – 1724 тыс. рублей в 2022 году – 3772 тыс. рублей в 2023 году – 700 тыс. рублей в 2024 году – 700 тыс. рублей</p> <p>Финансирование программы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края. Финансирование программы осуществляется через бухгалтерию Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района</p>
Ожидаемые результаты реализации программы	<p>обеспечение доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет (отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования) на уровне 100 %;</p> <p>увеличение доли обучающихся общеобразовательных организаций по новым федеральным государственным образовательным стандартам общего образования до 100%;</p> <p>увеличение доли детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием, до 80 %;</p> <p>обеспечение доли руководящих и педагогических работников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, своевременно прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций на уровне 98 %;</p> <p>увеличение доли государственных и муниципальных образовательных организаций, использующих цифровые технологии в административно-управленческой деятельности (в том числе для учета контингента и движения обучающихся, формирования отчетности), до 98 %;</p> <p>увеличение доли детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи, в общем количестве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до 90 %.</p>

1. Общая характеристика сферы реализации программы

В основу социальной политики Ребрихинского района положена системная работа по поддержке базовых общественных институтов, поэтому особое внимание уделяется реализации национальных проектов, направленных на улучшение жизни граждан.

До 2024 года в районе будут реализованы региональные проекты в сфере образования: «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Поддержка семей, имеющих детей», «Цифровая образовательная среда», «Учитель будущего». В продолжение содержательной части региональных проектов реализуется портфель «10 инициатив Губернатора для развития образования Алтайского края».

Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района является соисполнителем регионального проекта «Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» национального проекта «Демография».

Реализуя одно из направлений стратегического развития муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края в сфере образования, Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района обеспечивает эффективность функционирования всех типов образовательных организаций, функционирующих на территории района – 2 организации дошкольного образования, 6 общеобразовательных организаций, 1 организация дополнительного образования, с контингентом обучающихся и воспитанников 3271 человек.

В настоящее время в Ребрихинском районе Алтайского края функционируют 11 дошкольных учреждений, 5 общеобразовательных школ реализуют дошкольный уровень и сохранены 2 группы кратковременного пребывания детей.

Действующая сеть дошкольных образовательных учреждений групп охватывает дошкольным образованием 770 детей.

На базе муниципальных дошкольных образовательных учреждений района действуют консультативные пункты для родителей, чьи дети не посещают дошкольные организации. Такой формой раннего развития детей от рождения до 3 лет охвачено 123 ребенка.

В районе реализуется постановление Администрации Алтайского края «О воспитании и обучении детей - инвалидов в Алтайском крае». На 1 сентября 2019 года в дошкольных образовательных организациях района 4 ребенка-инвалида оформлены на воспитание и обучение на дому с выплатой компенсации затрат родителям на воспитание и обучение ребенка-инвалида от 500 рублей до 1000 рублей.

Повышение доступности дошкольного образования для детей в возрасте 3-7 лет является одним из главных приоритетов в образовании за последние годы. На сегодняшний момент общее количество детей в возрасте 3-7 лет, охваченных дошкольным образованием, составляет 585 человек, что составляет 77 % от общего количества детей данного возраста.

В районе в 2019-2020 учебном году образовательные услуги оказывают 6 общеобразовательных организаций с 11 филиалами. Численность обучающихся составляет 2504 человека.

В целом по району с 2015 по 2020 годы наблюдается снижение учащихся на 2,3%.

Ежедневно в школы района подвозится 442 обучающихся по 8 маршрутам из 10 населенных пунктов, из них 24 первоклассника.

В системе образования района функционирует одно образовательное учреждение дополнительного образования: МКОУ ДО «Ребрихинский ДЮЦ», на базе которого обучается 570 человек по программам дополнительного образования, что составляет 22,8% от общего числа обучающихся района.

Учреждение дополнительного образования имеет собственный сайт в сети Интернет <http://reb-duc.ucoz.ru/>.

Основным направлением в общем и дополнительном образовании детей на период реализации подпрограммы является обеспечение равенства доступа всех категорий населения к получению качественного образования и обновление его содержания и технологий. Приоритетами в общем образовании станут: продолжение модернизации инфраструктуры, направленной на обеспечение во всех школах района современных условий обучения; обеспечение учебной успешности каждого ребенка независимо от состояния его здоровья, социального положения семьи; формирование эффективной системы выявления и поддержки интеллектуально одаренных школьников.

Накопленный опыт решения вопросов по улучшению организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей, результаты анализа проводимых мероприятий, наличие проблем, а также социально-экономическая ситуация в районе подтверждают целесообразность и необходимость продолжения этой работы.

Последовательное осуществление мер по развитию системы детского отдыха позволит максимально обеспечить права каждого ребенка на полноценный отдых, оздоровление и занятость в период каникул.

Лето – самое любимое время года практически у любого человека. Задача органов управления образованием сделать отдых полноценным, чтобы максимальное количество детей было охвачено полезной занятостью.

В течение многих лет в Ребрихинском районе действует система организации отдыха, оздоровления и занятости детей в период летних каникул. Сохранению системы способствовала совместная деятельность по координации и контролю оздоровительной работы с детьми и подростками комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, комитета по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитета по физической культуре и спорту Администрации района, КГКУ «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району», КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиала по Ребрихинскому району, органов местного самоуправления, общеобразовательных организаций, МКОУ ДО «Ребрихинский ДЮЦ», КГБУЗ «Ребрихинская центральная районная больница», а также участие сельхозпредприятий и некоторых государственных и коммерческих организаций.

На территории района создана сеть различных моделей организации летнего отдыха. Ежегодно функционирует оздоровительно-образовательный центр «Орленок», структурное подразделение МКОУ ДО «Ребрихинский ДЮЦ».

Динамика детей, отдохнувших в нем за последние 3 года:

Год	2017	2018	2019
Человек	63	46	64

На базе образовательных организаций района в летний период ежегодно открываются лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, проводятся учебно-полевые сборы для будущих призывников. Ежегодно дети отдыхают в профильных лагерях, санаториях, турбазах краевого и федерального значения.

В течение 3 лет процент отдохнувших детей составляет:

Год	2017	2018	2019
% по району	63,9	68	77
% по краю	65	65	65

За эти годы накоплен определенный опыт, как в организации, так и в содержании работы с детьми в каникулярное время. Положительные результаты детской оздоровительной кампании прошлых лет во многом достигнуты благодаря созданию и действию в районе при домах культуры, школах, в микрорайонах села разновозрастных отрядов, организующих досуг. Совместная деятельность всех заинтересованных служб района в летней кампании в последние годы дает рост процента охвата детей и подростков различными видами занятости оздоровлением, отдыхом, трудом:

Итого:

Год	2017	2018	2019
%	98,9	99,9	99,9

Несмотря на достигнутые в предыдущие годы позитивные результаты по решению вопросов организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей сохраняются проблемы, которые требуют решения:

недостаточно укреплена материально-техническая база оздоровительно-образовательного центра «Орленок», структурного подразделения МКОУ ДО «Ребрихинский ДЮОС»;

недостаточна эффективность полезной занятости подростков, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

В связи с этим, организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей остается в числе наиболее острых социальных проблем и требует решения программными методами.

2. Приоритетные направления реализации муниципальной программы, цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации

2.1. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации программы

Основными документами, определяющими стратегию развития системы регионального образования, являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

указы Президента Российской Федерации:

от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

от 29.05.2017 № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;

от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

национальные проекты «Образование» и «Демография», утвержденные президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 № 16);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации

«Развитие образования»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2014 № 1618-р об утверждении Концепции государственной семейной политики в

Российской Федерации на период до 2025 года;

приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного

образования»;

законы Алтайского края:

от 21.11.2012 № 86-ЗС «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Алтайского края до 2025 года»;

от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

Основные приоритеты региональной образовательной политики:

1) в сфере дошкольного образования:

создание условий для раннего развития детей в возрасте до 3 лет и реализация программ психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, получающих дошкольное образование в семье;

сохранение 100 % доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет;

реализация мероприятий, направленных на создание дополнительных мест в организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, а также организациях, оказывающих услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста;

развитие вариативных форм дошкольного образования;

2) в сфере общего образования:

внедрение в школах новых методов обучения и воспитания, современных образовательных технологий, а также обновление содержания и совершенствование методов обучения предмету «Технология»;

реализация в общеобразовательных организациях федерального государственного образовательного стандарта основного и среднего общего образования, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья;

предоставление обучающимся детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья возможностей доступа к образовательным ресурсам, выбора варианта освоения программ общего образования;

создание условий для выявления и развития творческих и интеллектуальных способностей талантливых детей;

развитие системы комплексного мониторинга качества образования, внешней независимой системы оценки качества образования с участием общественности;

реализация инициативы Губернатора Алтайского края «Новое качество образования Алтайского края»;

3) в сфере дополнительного образования детей, организации летнего отдыха и оздоровления:

формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся;

обеспечение соответствия услуг дополнительного образования изменяющимся потребностям населения: создание площадок дополнительного образования и детского творчества естественнонаучной и технической направленности («Кванториум», «IT-куб»);

использование моделей государственно-частного партнерства при реализации мероприятий по дополнительному образованию детей;

совершенствование материально-технической базы организаций дополнительного образования детей при создании новых зон досуга и отдыха;

сохранение и укрепление здоровья школьников;

реализация инициатив Губернатора Алтайского края «Люби свой край», «Алтайский край – поколения талантов»;

4) в сфере профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников и развития кадрового потенциала Алтайского края:

внедрение национальной системы профессионального роста педагогических работников;

обеспечение условий для повышения квалификации и профессионального развития управленческих и педагогических работников системы образования;

обеспечение роста престижа профессии педагогических и руководящих работников системы образования;

реализация инициатив Губернатора Алтайского края «Современный учитель Алтая», «Молодой педагог Алтайского края», «Директор школы Алтая»;

5) в сфере совершенствования системы управления образованием в Алтайском крае:

создание условий для реализации взаимодействия граждан и образовательных организаций с органами управления образованием в цифровом виде;

оптимизация государственных и муниципальных услуг в сфере образования в соответствии с целевой моделью цифровой трансформации;

внедрение межведомственного и внутриведомственного юридически значимого документооборота органов управления образованием, образовательных организаций;

реализация инициативы Губернатора Алтайского края «Электронная (цифровая) школа»;

6) в сфере защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

целенаправленная работа по реализации приоритетов государственной политики в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, укрепление кадрового потенциала органов опеки и попечительства, повышение их профессиональных компетенций;

расширение сети организаций, осуществляющих подготовку граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), пропаганда

устройства детей рассматриваемой категории;

развитие служб сопровождения семей, взявших на воспитание детей-сирот;

создание и поддержание в организациях для детей-сирот благоприятных условий пребывания, приближенных к семейным, способствующих интеллектуальному, эмоциональному, духовному, нравственному и физическому развитию детей;

развитие постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выпускников организаций для детей-сирот, организация межведомственного взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе с негосударственными структурами, в решении проблем социальной адаптации выпускников организаций для детей-сирот.

Развитие образования в Алтайском крае до 2024 года осуществляется в соответствии с требованиями времени, новыми технологиями при использовании потенциала различных институций, сформированных с учетом тенденций развития экономики региона, российского образования в целом.

2.2. Цели и задачи Программы:

Цель программы: повышение доступности качественного образования, соответствующего потребностям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

Задачи программы:

обеспечение доступности и качества дошкольного образования, в том числе за счет создания дополнительных мест;
повышение качества общего образования посредством обновления содержания, технологий обучения и материально-технической базы;
создание равных возможностей для позитивной социализации и успешности каждого ребенка с учетом изменения культурной, социальной и технологической среды;
создание условий для развития кадрового потенциала Ребрихинского района;
совершенствование механизмов управления системой образования Ребрихинского района для повышения качества предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые обеспечивают взаимодействие граждан и образовательных организаций с органами управления образованием, внедрение цифровых технологий в сфере управления образованием;

2.3. Ожидаемые конечные результаты реализации программы

В ходе реализации Программы планируется достижение следующих конечных результатов:

обеспечение доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет (отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования) на уровне 100 %;
увеличение доли обучающихся общеобразовательных организаций по новым федеральным государственным образовательным стандартам общего образования до 100 %;
увеличение доли детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием, до 80 %;
обеспечение доли руководящих и педагогических работников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, своевременно прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций на уровне 98 %;
увеличение доли государственных и муниципальных образовательных организаций, использующих цифровые технологии в административно-управленческой деятельности (в том числе для учета контингента и движения обучающихся, формирования отчетности), до 98 %;
увеличение доли детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи, в общем количестве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до 90 %.

2.4. Сроки и этапы реализации программы

Реализация программы будет осуществляться в период с 2020 по 2024 год.

3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы

Программа состоит из основных мероприятий, которые отражают актуальные и перспективные векторы государственной политики в сфере образования Ребрихинского района.

В программе определены стратегические направления по реализации региональных проектов национального проекта «Образование»: «Современная школа» (подпрограммы 2), «Успех каждого ребенка» (подпрограммы 2, 3), «Поддержка семей, имеющих детей» (подпрограмма 1), «Цифровая образовательная среда» (подпрограммы 5), «Учитель будущего» (подпрограмма 4), национального проекта «Демография»: «Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» (подпрограмма 1).

Мероприятия подпрограмм, включенных в программу, содержат меры по формированию и финансовому обеспечению государственных заданий, управлению сетью образовательных организаций края, механизмы стимулирования развития муниципальных систем образования, краевых государственных образовательных организаций со стороны краевых органов исполнительной власти. Образовательные организации в рамках реализации соответствующих подпрограмм, в том числе на конкурсной основе, могут получать дополнительные финансовые средства.

В программе предусмотрено проведение традиционных и новых муниципальных мероприятий, направленных на развитие творческой, научной, спортивной составляющей деятельности обучающихся.

Обеспечение высокого качества образования связано с созданием не только организационных, кадровых, инфраструктурных, материально-технических и учебно-методических условий, но и объективной, охватывающей все уровни образования системы оценки качества. На ее формирование и развитие, участие в международных и национальных исследованиях качества образования, включение общественности в управление образовательными организациями, повышение качества контроля за реализацией образовательных программ направлены основные мероприятия подпрограммы 2.

Перечень мероприятий программы представлен в таблице 2 программы

4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Финансирование Программы осуществляется за счет средств:

краевого бюджета - в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;
районного бюджета – в соответствии с решением Ребрихинского района Совета народных депутатов «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.

Общий объем необходимых средств для реализации программы из районного бюджета составляет 2585 тыс. рублей, из них:

подпрограмма 1:

2020 – 40 тыс. рублей;
2021 – 40 тыс. рублей;
2022 – 40 тыс. рублей;
2023 – 40 тыс. рублей;
2024 – 40 тыс. рублей;

подпрограмма 2:

2020 – 18 тыс. рублей;
2021 – 218 тыс. рублей;
2022 – 618 тыс. рублей;
2023 – 18 тыс. рублей;
2024 – 18 тыс. рублей;

подпрограмма 3:

2020 – 240 тыс. рублей;
2021 – 240 тыс. рублей;
2022 – 240 тыс. рублей;
2023 – 240 тыс. рублей;
2024 – 240 тыс. рублей;

подпрограмма 4:

2020 год – 47 тыс. рублей;
2021 год – 77 тыс. рублей;
2022 год – 47 тыс. рублей;
2023 год – 77 тыс. рублей;
2024 год – 47 тыс. рублей;

Общий объем необходимых средств для реализации программы из краевого бюджета составляет 7596 тыс. рублей, из них:

подпрограмма 2:

2020 – 50 тыс. рублей;
2021 – 1074 тыс. рублей;
2022 – 3122 тыс. рублей;
2023 – 50 тыс. рублей;
2024 – 50 тыс. рублей;

подпрограмма 5:

2020 – 650 тыс. рублей;

2021 – 650 тыс. рублей;

2022 – 650 тыс. рублей;

2023 – 650 тыс. рублей;

2024 – 650 тыс. рублей.

Объём финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.

5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы

Характер программы порождает ряд следующих рисков при ее реализации, управление которыми входит в систему управления программой:

финансовые риски, связанные с возникновением бюджетного дефицита и вследствие этого недостаточным уровнем бюджетного финансирования;

нормативные правовые риски - принятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов;

организационные и управленческие риски - недостаточная проработка вопросов, решаемых в рамках программы, неадекватность системы мониторинга реализации программы, отставание от сроков реализации мероприятий;

социальные риски, связанные с вероятностью повышения социальной напряженности из-за неполной или недостоверной информации о реализуемых мероприятиях в силу наличия разнонаправленных социальных интересов социальных групп, а также в условиях излишнего администрирования.

Сложнейшие комплексные задачи развития системы образования не могут быть реализованы в рамках текущего бюджетного финансирования. Это противоречит логике программно-целевого подхода, в соответствии с которым планируемые к реализации мероприятия должны быть обеспечены целевым финансированием. Выполнение программы зависит, прежде всего, от своевременного и стабильного финансирования, которое будет определяться ресурсами бюджетов всех уровней: краевого, муниципального, а также эффективностью управления ходом реализации программы по качественным показателям и индикаторам.

Организационные и управленческие риски: ошибочная организационная схема и слабый управленческий потенциал могут приводить к неэффективному управлению процессом реализации программы, несогласованности действий основного исполнителя и участников программы, низкому качеству реализации программных мероприятий на муниципальном уровне и уровне общеобразовательных учреждений.

Социальные риски могут реализоваться в сопротивлении общественности осуществляемым изменениям, связанном с недостаточным освещением в средствах массовой информации целей, задач и планируемых в рамках программы результатов, с ошибками в реализации мероприятий программы, с планированием, недостаточно учитывающим социальные последствия.

Из вышеперечисленных рисков наибольшее отрицательное влияние на реализацию программы могут оказать финансовые риски, которые содержат угрозу срыва реализации Программы. Финансово-экономические риски в первую очередь связаны с сокращением в ходе реализации программы предусмотренных объемов бюджетных средств, что потребует внесения изменений в программу.

Основными мерами управления рисками с целью их минимизации их влияния на достижение целей и конечных результатов выступают мониторинг, открытость и подотчетность, методическое и аналитическое сопровождение, информационность.

6. Методика оценки эффективности муниципальной программы

1. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «муниципальная программа») и входящих в нее подпрограмм проводится на основе оценок по трем критериям:

степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы);

соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы (подпрограммы);

степени реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

1.1. Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы) производится путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов муниципальной программы (подпрограммы) и их плановых значений по формуле:

$$Cel = (1/m) * \sum_{i=1}^m (S_i),$$

где:

Cel – оценка степени достижения цели, решения задачи муниципальной программы (подпрограммы);

S_i – оценка значения i-го индикатора (показателя) выполнения муниципальной программы (подпрограммы), отражающего степень достижения цели, решения соответствующей задачи;

m – число показателей, характеризующих степень достижения цели, решения задачи муниципальной программы (подпрограммы);

∑ – сумма значений.

Оценка значения i-го индикатора (показателя) муниципальной программы (подпрограммы) производится по формуле:

$$S_i = (F_i / P_i) * 100\%,$$

где:

F_i – фактическое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы;

P_i – плановое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или: S_i = (P_i / F_i) * 100% (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений).

В случае превышения 100% выполнения расчетного значения показателя принимается равным 100%.

1.2. Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы (подпрограммы) определяется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы (подпрограммы) по формуле:

$$Fin = K / L * 100\%,$$

где:

Fin – уровень финансирования реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

K – фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

L – плановый объем финансовых ресурсов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) на соответствующий отчетный период.

1.3. Оценка степени реализации мероприятий (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации) муниципальной программы (подпрограммы) производится по следующей формуле:

$$Mer = (1/n) * \sum_{j=1}^n (R_j * 100\%),$$

где:

Mer – оценка степени реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

R_j – показатель достижения ожидаемого непосредственного результата j-го мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), определяемый в случае достижения непосредственного результата в отчетном периоде как «1», в случае недостижения непосредственного результата - как «0»;

n – количество мероприятий, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);

∑ – сумма значений.

1.4. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «комплексная оценка») производится по следующей формуле:

$$O = (Cel + Fin + Mer) / 3,$$

где: O – комплексная оценка.

2. Реализация муниципальной программы может характеризоваться:

высоким уровнем эффективности;

средним уровнем эффективности;

низким уровнем эффективности.

3. Муниципальная программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если комплексная оценка составляет 80 % и более.
Муниципальная программа считается реализуемой со средним уровнем эффективности, если комплексная оценка находится в интервале от 40 % до 80 %.
Если реализация муниципальной программы не отвечает приведенным выше диапазонам значений, уровень эффективности ее реализации признается низким.

Таблица 1

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы
«Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

1	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение по годам						
			2018 год	2019 год	годы реализации муниципальной программы				
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Программа «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы									
1	Обеспечение доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет (отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования)	%	48	56	65	70	80	90	100
2	Доля обучающихся общеобразовательных организаций по новым федеральным государственным образовательным стандартам общего образования	%	74	83	98	100	100	100	100
3	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием	%	63	70	74	77	78	79	80
4	Доля руководящих и педагогических работников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, своевременно прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций	%	98	98	98	98	98	98	98
5	Доля государственных и муниципальных образовательных организаций, использующих цифровые технологии в административно-управленческой деятельности (в том числе для учета контингента и движения обучающихся, формирования отчетности)	%	65	94	98	98	98	98	98
6	Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи, в общем количестве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	%	96	89	90	90	90	90	90
Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024годы									
7	Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет (отношение численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования)	%	-	-	68	71	73	74	75
8	Доступность дошкольного образования (отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования)	%	100	100	100	100	100	100	100
Региональный проект «Поддержка семей, имеющих детей»									
9	Количество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе с привлечением некоммерческих организаций, нарастающим итогом с 2019 года	ед.	-	-	36	81	134	177	219
10	Доля граждан, положительно оценивших качество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи,	%	-	-	89	90	92	94	95

	в общем числе обратившихся за получением услуги								
Подпрограмма 2 «Развитие общего образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы									
11	Доля образовательных организаций района, в которых проведена оценка качества образования на основе практики международных исследований	%	75	76	95	95	95	100	100
12	Численность детей инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому, в том числе с использованием дистанционных технологий	ед	0	0	1	1	2	2	2
Региональный проект «Современная школа»									
13	Количество муниципальных общеобразовательных организаций-юридических лиц, в которых обновлено содержание и методы обучения предметной области «Технология» и других предметных областей, единиц	ед	-	-	0	1	3	-	-
14	Численность обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, охваченных основными и дополнительными общеобразовательными программами цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей, человек	ед	-	-	0	330	2100	-	-
15	Количество муниципальных общеобразовательных организаций-юридических лиц, в которых внедрены обновленные примерные основные общеобразовательные программы	ед	-	-	0	0	6	6	6
16	Количество обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций-юридических лиц, вовлеченных в различные формы сопровождения и наставничества	ед	-	-	120	250	860	860	860
17	Количество муниципальных общеобразовательных организаций-юридических лиц, реализующих программы начального, основного и среднего общего образования в сетевой форме	ед	-	-	1	1	2	2	2
18	Количество муниципальных общеобразовательных организаций-юридических лиц, реализующих механизмы вовлечения общественно-деловых объединений и участие представителей работодателей в принятии решений по вопросам управления развитием общеобразовательной организации	ед	-	-	1	2	3	3	3
Подпрограмма 3 «Развитие системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе» на 2020-2025 годы									
19	Доля детей, охваченных организованными формами отдыха	%	99,9	99,9	99,9	99,9	99,9	99,9	99,9
20	Доля учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных оздоровлением, от числа всех школьников, состоящих на учете в Управлении социальной защиты населения по Ребрихинскому району	%	72	48,05	42,3	42,4	42,5	42,6	42,8
21	Доля учащихся, состоящих на учете в ПДН и «группе риска», охваченных оздоровлением, от числа школьников, состоящих на учете в ПДН	%	60	60	50,2	50,3	50,4	50,5	50,6
22	Доля учащихся, охваченных оздоровлением, от числа учащихся 1-10 классов	%	68	77	65	66	67	68	69
23	Доля обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах муниципального, краевого, всероссийского уровня, в общей численности обучающихся по программам общего и дополнительного образования	%	44	45	51	51	52	52	52
Региональный проект «Успех каждого ребенка»									
24	Число детей, охваченных деятельностью детских технопарков «Кванториум» (мобильных технопарков «Кванториум») и других проектов, направленных на обеспечение доступности дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленностей, соответствующих приоритетным направлениям технологического развития Российской Федерации	ед.	-	-	201	302	403	403	403
25	Число участников открытых онлайн-уроков, реализуемых с учетом опыта цикла открытых уроков «Проектория», «Уроки настоящего» или иных аналогичных по возможностям, функциям и результатам проектов, направленных на раннюю профориентацию	ед.	-	-	1129	1963	2053	2053	2053
26	Доля детей с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы, в том числе с использованием дистанционных технологий	%	43	46	49	50	56	56	56
Подпрограмма 4 «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Ребрихинского района»									

27	Доля учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций	%	19	16	16	16	17	18	19
Региональный проект «Учитель будущего»									
28	Численность педагогических работников систем общего и дополнительного образования детей, повысивших уровень профессионального мастерства в форматах непрерывного образования (обеспечивающих деятельность центров непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников) чел.	ед	-	-	-	30	60	-	-
29	Численность педагогических работников системы общего, дополнительного образования, прошедших повышение квалификации в организациях, за исключением центров непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (в том числе на основе использования современных цифровых технологий, участия в профессиональных ассоциациях, программах обмена опытом и лучшими практиками, в том числе в форме стажировок), чел.	ед	-	-	-	66	37	-	-
30	Численность педагогических работников систем общего и дополнительного образования детей, прошедших добровольную независимую оценку квалификации на базе центра оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов, чел.	ед	-	-	-	9	15	-	-
31	Численность руководителей общеобразовательных организаций, прошедших аттестацию, чел.	ед	-	-	-	-	1	-	-
32	Численность учителей в возрасте до 35 лет, вовлеченных в различные формы поддержки и сопровождения в первые три года работы, чел.	ед	-	-	16	21	27	-	-
Подпрограмма 5 «Создание современных условий в образовательных организациях Ребрихинского района»									
33	Доля муниципальных образовательных организаций, использующих цифровые технологии в административно-управленческой деятельности (в том числе для учета контингента и движения обучающихся, формирования отчетности)	%	-	-	90	95	95	98	100
34	Доля муниципальных общеобразовательных организаций, перешедших на безбумажное электронное ведение классных журналов	%	-	-	90	95	95	98	100
35	Количество муниципальных обновивших материально-техническую базу для внедрения целевой модели «Цифровая образовательная среда»	ед.	-	-	1	4	1	-	-
Региональный проект «Цифровая образовательная среда»									
36	Численность педагогических работников общего образования, прошедших повышение квалификации в рамках периодической аттестации в цифровой форме с использованием информационного ресурса «одного окна» («Современная цифровая образовательная среда в Российской Федерации»), в общем числе педагогических работников общего образования	ед.	-	-	14	29	72	72	72
37	Численность обучающихся по программам общего образования, дополнительного образования для детей, для которых формируется цифровой образовательный профиль и индивидуальный план обучения с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды, в общем числе обучающихся по указанным программам, человек	ед	-	-	375	750	1255	1255	1255
38	Количество образовательных организаций, реализующих программы общего образования, дополнительного образования детей, осуществляющих образовательную деятельность с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды, в общем числе образовательных организаций	ед	-	-	1	2	4	4	4
39	Количество обучающихся по программам общего образования, использующих федеральную информационно-сервисную платформу цифровой образовательной среды для «горизонтального» обучения и неформального образования, в общем числе обучающихся по указанным программам	ед	-	-	75	125	250	250	250
40	Количество образовательных организаций, реализующих основные и (или) дополнительные	ед	-	-	2	4	6	6	6

	общеобразовательные программы, обновивших информационное наполнение и функциональные возможности открытых и общедоступных информационных ресурсов (официальных сайтов в сети «Интернет»)										
Подпрограмма 6 «Защита прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»											
41	Количество граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи	ед.	3	6	8	9	11	12	14		

Таблица 2

Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участники программы	Сумма расходов (тыс. рублей)						Источники финансирования	Ожидаемый результат реализации мероприятий
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы											
1	Цель 1: Обеспечение условий для модернизации системы дошкольного образования в Ребрихинском районе и удовлетворение потребностей граждан в доступном и качественном дошкольном образовании	2020 – 2024 годы		40	40	40	40	40	200	всего	
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет	
				40	40	40	40	40	200	районный бюджет	
2	Задача 1.1. Повышение доступности и качества услуг, предоставляемых населению в сфере дошкольного образования	2020 – 2024 годы		39	39	39	39	39	195	всего	
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет	
				39	39	39	39	39	195	районный бюджет	
3	Мероприятие 1.1.2. Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях	2020 – 2024 годы	Комитет по образованию, образовательные организации (по согласованию)	0	0	0	0	0	0	районный бюджет	Обеспечение доступности дошкольного образования
4	Мероприятие 1.1.3. Поддержка семей, воспитывающих детей раннего возраста, и образовательных организаций осуществляющих инклюзивное образование.	2020 – 2024 годы	Комитет по образованию, образовательные организации (по согласованию)	1	1	1	1	1	5	районный бюджет	Обеспечение доступности дошкольного образования
4	Мероприятие 1.1.4. Оснащение образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, современным оборудованием, корпусной мебелью, спортивным инвентарем, компьютерной техникой и программным обеспечением, учебно-наглядными пособиями, мягким инвентарем, материалами, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса; мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности организаций дошкольного образования	2020 – 2024 годы	Комитет по образованию, образовательные организации (по согласованию)	30	33	30	33	30	156	районный бюджет	Повышение качества дошкольного образования
6	Мероприятие 1.1.5. Проведение муниципальных конкурсов, направленных на выявление детской одаренности	2020 – 2024 годы	Комитет по образованию, образовательные организации	5	5	5	5	5	25	районный бюджет	Увеличение количества одаренных детей дошкольного возраста

			и (по согласованию)								
7	Мероприятие 1.1.6. Проведение районных конкурсов среди педагогических работников дошкольных образовательных организаций и среди дошкольных образовательных организаций Ребрихинского района	2020 – 2024 годы	Комитет по образованию, образовательные организации и (по согласованию)	3	0	3	0	3	9	районный бюджет	Повышение профессионального уровня педагогов дошкольных учреждений
8	Задача 1.2. Создание в системе дошкольного образования детей равных возможностей для получения качественного образования в районе.	2020 – 2024 годы	Комитет по образованию, образовательные организации и (по согласованию)	1	1	1	1	1	5	всего	
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет	
				1	1	1	1	1	5	районный бюджет	
9	Мероприятие 1.2.1. Поддержка родителей (законных представителей) детей раннего возраста, не посещающих дошкольные учреждения.	2020 – 2024 годы	Комитет по образованию, образовательные организации и (по согласованию)	1	1	1	1	1	5	районный бюджет	Обеспечение доступности дошкольного образования
10	Мероприятие 1.2.2. Развитие вариативных форм получения дошкольного образования.	2020 – 2024 годы	Комитет по образованию, образовательные организации и (по согласованию)	0	0	0	0	0	0		Обеспечение доступности дошкольного образования
Региональный проект «Поддержка семей, имеющих детей»											
11	Задача 1.3. Создание условий для раннего развития детей в возрасте до 3 лет, реализация программы психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, в том числе получающих дошкольное образование в семье	2020 – 2024 годы		0	0	0	0	0	0	0	всего
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет	
				0	0	0	0	0	0	районный бюджет	
12	Мероприятие 1.3.1. Предоставление родителям (законным представителям) детей услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи, а также оказание поддержки гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей	2020 – 2024 годы	Комитет по образованию, образовательные организации и (по согласованию)	0	0	0	0	0	0		Увеличение количества консультаций для родителей
Подпрограмма 2 «Развитие общего образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы											
13	Цель 2. Создание в системе общего образования детей равных возможностей для современного качественного образования детей	2020-2024		68	1292	3740	68	68	5236	Всего	
				50	1074	3122	50	50	4346	краевой бюджет	
				18	218	618	18	18	890	районный бюджет	
14	Задача 2.1. развитие образовательной сети, организационно-экономических механизмов и инфраструктуры, обеспечивающих равный доступ населения к услугам общего образования детей	2020-2024		68	1292	3740	68	68	5236	Всего	
				50	1074	3122	50	50	4346	краевой бюджет	
				18	218	618	18	18	890	районный бюджет	
	Мероприятие 2.1.1.	2020-	Комитет по	18	18	18	18	18	90	районный	Увеличение

15	Выявление и поддержка интеллектуально одарённых школьников по направлениям общего образования детей	2024	образованию, образовательные организации и (по согласованию)							бюджет	количества обучающихся, занимающихся проектной и исследовательской деятельностью
16	Мероприятие 2.1.2. Организация и проведение ЕГЭ и ОГЭ.	2020-2024	Комитет по образованию, образовательные организации и (по согласованию)	50	50	50	50	50	250	краевой бюджет	Соответствие нормативной правовой базы законодательству
				0	0	0	0	0	0		
Региональный проект «Современная школа»											
17	Мероприятие 2.1.3. Создание условий для развития центров гуманитарного и цифрового профилей «Точка роста»	2020-2024	Комитет по образованию, образовательные организации и (по согласованию)	0	1024	3072	0	0	4096	краевой бюджет	Увеличение количества обучающихся, занимающихся проектной и исследовательской деятельностью
				0	200	600	0	0	800	районный бюджет	
21	Мероприятие 2.1.4. Проведение стажерских практик для педагогов муниципальных общеобразовательных организаций, проведенных педагогами Центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»	2020-2024	Комитет по образованию, образовательные организации и (по согласованию)	0	0	0	0	0	0		Диссеминация опыта педагогов
22	Мероприятие 2.1.5. Вовлеченных в различные формы сопровождения и наставничества обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций-юридических лиц	2020-2024	Комитет по образованию, образовательные организации и (по согласованию)	0	0	0	0	0	0		Увеличение количества обучающихся вовлеченных в различные формы сопровождения и наставничества
Подпрограмма 3 «Развитие дополнительного образования и системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы											
23	Цель 3: Обеспечение высокого качества организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Ребрихинском районе в соответствии с меняющимися запросами населения. Создание равных возможностей для позитивной социализации и успешности каждого ребенка с учетом изменения культурной, социальной и технологической среды.	2020-2024		240	240	240	240	240	1200	всего	
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет	
				240	240	240	240	240	1200	районный бюджет	
24	Задача 3.1: Повышение удовлетворённости населения услугами по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в Ребрихинском районе.	2020-2024		240	240	240	240	240	1200	всего	
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет	
				240	240	240	240	240	1200	районный бюджет	
25	Мероприятие 3.1.1. Составление реестра оздоровительных лагерей	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0		Наличие реестра оздоровительных лагерей
26	Мероприятие 3.1.2. Разработка нормативных документов по подготовке и проведению летнего отдыха, оздоровления и организации досуга в период летней кампании в районе	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0		Наличие нормативной базы во всех учреждениях на период отдыха, оздоровления и трудоустройства школьников
27	Мероприятие 3.1.3. Контроль ООЦ «Орленок» и детских оздоровительных лагерей	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0		Создание безопасных условий для комфортного

	с дневным пребыванием за соблюдением требований СанПиН и противопожарной безопасности										пребывания детей в лагерях
28	Мероприятие 3.1.4. Обеспечить оздоровительные лагеря всех типов медицинскими, музыкальными работниками, руководителями по физической культуре, педагогическими кадрами, вожатыми из числа краевого пед.отряда «Ювента».	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0		Укомплектованность лагерей сотрудниками в соответствии с штатным расписанием
29	Мероприятие 3.1.5. Регулярное освещение реализации программы летнего отдыха и занятости детей в районной СМИ, на сайте Комитета по образованию, на сайтах ОУ.	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0		Стимулирование интереса к вопросу занятости детей в летний период
30	Мероприятие 3.1.6. Финансирование частичной стоимости путевки в лагерь для детей работников муниципальных учреждений.	2020-2024	Комитет по образованию	110	110	110	110	110	550	районный бюджет	Социальная поддержка семей работников муниципальных учреждений
31	Мероприятие 3.1.7. Оплата частичной стоимости питания в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием при ОУ детям из малообеспеченных семей.	2020-2024	Комитет по образованию	100	100	100	100	100	500	районный бюджет	Дополнительная мера поддержки детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации
32	Мероприятие 3.1.8. Проведение районных профильных оздоровительных смен.	2020-2024	Комитет по образованию	30	30	30	30	30	150	районный бюджет	Расширение форм и моделей летнего отдыха и оздоровления детей
33	Мероприятие 3.1.9. Выявление и поддержка интеллектуально одаренных школьников по направлениям дополнительного образования детей	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0		Увеличение количества обучающихся, занимающихся проектной и исследовательской деятельностью
34	Мероприятие 3.1.10. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0		Наличие реестра оздоровительных лагерей
Региональный проект «Успех каждого ребенка»											
35	Задача 3.2: Развитие образовательной сети, организационно-экономических механизмов и инфраструктуры, обеспечивающих равный доступ населения к услугам дополнительного образования детей, для формирования у обучающихся социальных компетенций, гражданских установок, культуры здорового образа жизни.	2020-2024		0	0	0	0	0	0	всего	
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет	
				0	0	0	0	0	0	районный бюджет	
36	Мероприятие 3.2.1: Организация участия обучающихся в открытых онлайн-уроках, реализуемых с учетом опыта цикла открытых уроков «Проектория», направленных на раннюю профориентацию	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0		Увеличение количества детей, вовлеченных в реализацию открытых онлайн-уроков «Проектория».

	школьников.											
37	Мероприятие 3.2.2: Вовлечение детей в работу детских технопарков «Кванториум» и других проектов, направленных на обеспечение доступности дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленностей, соответствующих приоритетным направлениям технологического развития РФ.	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0			Увеличение количества детей, вовлеченных в работу детских технопарков «Кванториум» и других проектов, направленных на обеспечение доступности дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленностей
38	Мероприятие 3.2.3: Вовлечение детей с ограниченными возможностями здоровья в освоение дополнительных общеобразовательных программ, в том числе с использованием дистанционных технологий.	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0			Увеличение количества детей с ОВЗ, получающих услуги дополнительного образования.
39	Мероприятие 3.2.4: Увеличение количества детей, использующих свой сертификат дополнительного образования.	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0			Увеличение количество детей, использующих сертификат дополнительного образования.
40	Мероприятие 3.2.5: Увеличение количества детей, хваченных дополнительным образованием.	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0			Увеличение количества детей, получающих услуги дополнительного образования.
41	Мероприятие 3.2.6: Вовлечение обучающихся, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, в различные формы наставничества.	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0			Увеличение количества детей, вовлеченных в различные формы наставничества.
42	Мероприятие 3.2.7: Увеличение количества обучающихся по основным образовательным программам начального, основного и среднего общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня.	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0			Увеличение количества детей, обучающихся по основным образовательным программам начального, основного и среднего общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня
Подпрограмма 4 «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Ребрихинского района»												
43	Цель 4 Создание условий для развития кадрового потенциала Ребрихинского района	2020-2024		47	77	47	77	47	295	всего	Обновление состава и компетенций педагогических кадров, расширение возможностей кадрового роста	
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет		
				47	77	47	77	47	295	районный бюджет		
44	Задача 4.1. Мотивация педагогов к саморазвитию и повышению своей профессиональной компетенции	2020-2024		47	77	47	77	47	295	всего	Создание механизмов стимулирования и мотивации педагогов к повышению качества работы	
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет		
				47	77	47	77	47	295	районный бюджет		

												и непрерывному профессиональному развитию
45	Мероприятие 4.1.1. Заключение договоров по целевому обучению с организациями на подготовку специалистов в соответствии с перспективной потребностью в педагогических кадрах	2020-2024	Комитет по образованию	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	17,5	районный бюджет	Укомплектованность образовательных учреждений молодыми квалифицированными кадрами до 18 %	
46	Мероприятие 4.1.2. Осуществление единовременных выплат в целях поддержки молодых специалистов	2020-2024	Комитет по образованию	20	20	20	20	20	100	районный бюджет	100% закрепление молодых специалистов в образовательных учреждениях района	
47	Мероприятие 4.1.3. Компенсация аренды жилого помещения молодым специалистам	2020-2024	Комитет по образованию	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	42,5	районный бюджет	Увеличение количества специалистов в образовательных организаций района	
Региональный проект «Учитель будущего»												
48	Мероприятие 4.1.4. Проведение конкурсов профессионального мастерства (предоставление денежного поощрения лучшим педагогическим работникам)	2020-2024	Комитет по образованию	15	15	15	15	15	75	районный бюджет	Совершенствование профессионального мастерства участников конкурса	
49	Мероприятие 4.1.5. Организация и проведение конкурса на денежное поощрение главы Администрации Ребрихинского района имени Т.П. Литвиненко Героя Советского Союза	2021, 2023	Комитет по образованию	0	30	0	30	0	60	районный бюджет	Выявление лучшего опыта в педагогической практике и его распространение	
50	Мероприятие 4.1.6. Повышение уровня мастерства педагогических и руководящих работников через организацию работы муниципальной методической службы	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0		Повышение значения методической работы с педагогами на муниципальном уровне	
Подпрограмма 5 «Создание современных условий в образовательных организациях Ребрихинского района» на 2020-2024 годы												
51	Цель 5. Совершенствование механизмов управления системой образования Ребрихинского района для повышения качества предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые обеспечивают взаимодействие граждан и образовательных организаций с органами управления образованием, внедрение цифровых технологий в сфере управления образованием	2020-2024		650	650	650	650	650	3250	всего		
				650	650	650	650	650	3250	краевой бюджет		
				0	0	0	0	0	0	районный бюджет		
52	Задача 5.1. Обеспечение надежной и актуальной информацией процессов принятия решений руководителей и работников системы образования, а также потребителей образовательных услуг для достижения высокого качества образования через формирование краевой системы оценки качества образования	2020-2024		0	0	0	0	0	0	всего		
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет		
				0	0	0	0	0	0	районный бюджет		
53	Мероприятие 5.1.1. Внедрение и развитие цифрового управления, цифрового	2020-2024	Комитет по образованию, образовател	0	0	0	0	0	0		увеличение количества образовательных организаций,	

	взаимодействия в образовании		ные организации (по согласованию)								использующих цифровые технологии в административно-управленческой деятельности
54	Задача 5.2. Организационно-техническое, информационно-методическое и ресурсное обеспечение деятельности организаций системы образования	2020-2024	Комитет по образованию, образовательные организации (по согласованию)	0	0	0	0	0	0	0	всего
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет	
				0	0	0	0	0	0	районный бюджет	
55	Мероприятие 5.2.1. Обеспечение деятельности организаций, занимающихся организационно-техническим, информационно-методическим и ресурсным обеспечением организаций системы образования, проведение районных мероприятий работников образовательных организаций	2020-2024	Комитет по образованию, образовательные организации (по согласованию)	0	0	0	0	0	0		Увеличение численности педагогических работников общего образования прошедших повышение квалификации в цифровой форме
56	Мероприятие 5.2.2. Укрепление материально-технической базы учреждений (организаций)	2020-2024	Комитет по образованию, образовательные организации (по согласованию)	0	0	0	0	0	0		Обновление материально-технической базы для внедрения целевой модели «ЦОС»
Региональный проект «Цифровая образовательная среда»											
57	Задача 5.3. Создание современной и безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования всех видов и уровней	2020-2024	Комитет по образованию, образовательные организации (по согласованию)	650	650	650	650	650	650	3250	всего
				650	650	650	650	650	3250	краевой бюджет	
				0	0	0	0	0	0	районный бюджет	
58	Мероприятие 5.3.1. Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях	2020-2024	Комитет по образованию, образовательные организации (по согласованию)	0	0	0	0	0	0		Увеличение количества образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность с использованием федеральной информационно-сервисной платформы ЦОС
59	Мероприятие 5.3.2 Обеспечение школ устойчивым интернетом на высокой скорости	2020-2024	Комитет по образованию, образовательные организации (по согласованию)	650	650	650	650	650	3250	краевой бюджет	Обеспечение школ устойчивым интернетом на высокой скорости
Подпрограмма 6 «Защита прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»											
60	Цель 6. Обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, содействие их семейному устройству и интеграции в общество.	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0	0	Всего
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет	
				0	0	0	0	0	0	районный бюджет	
61	Задача 6.1. Обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профилактика	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0	0	Всего
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет	
				0	0	0	0	0	0	районный бюджет	

	социального сиротства.										
62	Мероприятие 6.1.1. Размещение информации в СМИ о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей на различные формы устройства.	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0		Увеличение числа семей, желающих принять на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей
63	Мероприятие 6.1.2. Участие в районном этапе краевого конкурса «Согрей теплом родительского сердца»	2020-2024	Комитет по образованию	0	0	0	0	0	0		Популяризация положительного опыта семей, воспитывающих приемных детей
64	Задача 6.2. Оказание содействия замещающим семьям в воспитании, обучении, социализации приемных детей	2020-2024	Комитет по образованию, КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району.	0	0	0	0	0	0	Всего	
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет	
64		2020-2024		0	0	0	0	0	0	районный бюджет	
65	Мероприятие 6.2.1. Проведение обучающих семинаров и психологических тренингов для родителей замещающих семей	2020-2024	Комитет по образованию, КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию).	0	0	0	0	0	0		Создание условий положительного комфорта для приемных детей в замещающих семьях, профилактика отказов от приемных детей
66	Задача 6.3. Сопровождение замещающих семей	2020-2024		0	0	0	0	0	0	Всего	
				0	0	0	0	0	0	краевой бюджет	
				0	0	0	0	0	0	районный бюджет	
67	Мероприятие 6.3.1. Проведение рейдовых мероприятий в замещающие семьи, состоящие на учете в органах опеки и попечительства	2020-2024	Комитет по образованию, образовательные организации (по согласованию)	0	0	0	0	0	0		
70	ИТОГО по программе			1045	2299	4717	1075	1045	10 181		

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

№ строки	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
		Всего	в том числе по годам				2024 год
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	
1	Всего финансовых затрат	10 181	1045	2299	4717	1075	1045
2	в том числе						
3	из районного бюджета	2585	345	575	945	375	345
4	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	7596	700	1724	3772	700	700
5	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
6	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-
7	Капитальные вложения (из строки 1)	-	-	-	-	-	-
8	в том числе	-	-	-	-	-	-
9	из районного бюджета	-	-	-	-	-	-
10	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
11	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-

№ строки	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
		Всего	в том числе по годам				
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
12	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-
13	Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-
14	в том числе	-	-	-	-	-	-
15	из районного бюджета	-	-	-	-	-	-
16	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
17	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
18	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-
19	Прочие расходы (из строки 1)	10 181	1045	2299	4717	1075	1045
20	в том числе						
21	из районного бюджета	2585	345	575	945	375	345
22	из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	7596	700	1724	3772	700	700
23	из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-
24	из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-

Управляющий делами
Администрации района

В.Н. Лебедева

Приложение 1
к муниципальной программе
«Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

Паспорт
подпрограммы 1

«Развитие дошкольного образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

Ответственный исполнитель подпрограммы	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Участники подпрограммы	Образовательные организации (по согласованию)
Цель подпрограммы	Обеспечение условий для модернизации системы дошкольного образования в Ребрихинском районе и удовлетворение потребностей граждан в доступном и качественном дошкольном образовании Повышение доступности услуг дошкольного образования для населения района; повышение качества услуг, предоставляемых населению района в сфере дошкольного образования;
Задачи подпрограммы	реализация регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей»: создание условий для раннего развития детей в возрасте до 3 лет, реализация программы психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, в том числе получающих дошкольное образование в семье. Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях; поддержка семей, воспитывающих детей раннего возраста, и образовательных организаций, осуществляющих инклюзивное образование; оснащение дошкольных образовательных организаций современным оборудованием, корпусной мебелью, спортивным инвентарем, компьютерной техникой и программным обеспечением, учебно-наглядными пособиями, мягким инвентарем, материалами, необходимыми для организации учебно- воспитательного процесса;
Перечень мероприятий подпрограммы	мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности учреждений дошкольного образования; проведение районных конкурсов, направленных на выявление детской одаренности; проведение районных конкурсов среди педагогических работников дошкольных образовательных организаций и среди дошкольных образовательных организаций; мероприятия регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей».
Показатели (индикаторы) подпрограммы	Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет (отношение численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования); доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет (отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования); в рамках регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей»: количество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе с привлечением некоммерческих организаций; доля граждан, положительно оценивших качество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи, в общем числе обратившихся за получением услуг
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2020-2024 годы без деления на этапы
Объем финансирования подпрограммы	Объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы, составляет 200 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 40 тыс. рублей в 2021 году – 40 тыс. рублей в 2022 году – 40 тыс. рублей в 2023 году – 40 тыс. рублей в 2024 году – 40 тыс. рублей Увеличение доли детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования, до 75 %; сохранение 100% доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет;
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	в рамках регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей»: увеличение количества услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе с привлечением некоммерческих организаций, нарастающим итогом с 2019 года до 219 единиц; увеличение доли граждан, положительно оценивших качество услуг психолого-педагогической, методической и

консультативной помощи, от общего числа обратившихся за получением услуги до 95 %.

1. Общая характеристика сферы реализации подпрограммы 1

В сфере дошкольного образования в Ребрихинском районе проведена масштабная модернизация: оптимизация сети организаций (по состоянию на 01.06.2020 действует 2 юридических лица, 6 филиалов расположенных на базе общеобразовательных организаций, 2 группы кратковременного пребывания), оснащение их современным оборудованием, приведение материально-технической базы и инфраструктуры в соответствие с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

Меняются подходы к развитию содержания образования: дошкольная ступень стала неотъемлемой частью общего образования, приняты стандарты дошкольного образования, обозначены требования к образовательной программе, новой образовательной среде, результатам образования. На федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования перешли 100 % образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования.

Основная задача - в обеспечении потребности семей в услугах дошкольного образования на основе развития всех форм дошкольных образовательных организаций, повышения доступности и качества предоставляемых услуг, в том числе на основе принятия стандартов оказываемых услуг, стимулирования развития гибких форм предоставления услуг по уходу за детьми и воспитанию детей в зависимости от их возраста.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы 1, цели, задачи, мероприятия, показатели достижения целей и решения задач, ожидаемые конечные результаты, сроки реализации подпрограммы 1

2.1. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы 1

Основными документами, определяющими стратегию развития системы дошкольного образования, являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

указы Президента Российской Федерации:

от 29.05.2017 № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;

от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

национальные проекты «Образование» и «Демография», утвержденные президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 № 16);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации

«Развитие образования»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2014 № 1618-р об утверждении Концепции государственной семейной политики в

Российской Федерации на период до 2025 года;

законы Алтайского края:

от 21.11.2012 № 86-ЗС «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Алтайского края до 2025 года»;

от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

Приоритетными направлениями государственной политики в области дошкольного образования Алтайского края являются:

создание условий для раннего развития детей в возрасте до 3 лет и реализация программ психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, получающих дошкольное образование в семье, в рамках регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» национального проекта «Образование»;

обеспечение доступного и качественного дошкольного образования, в том числе посредством 100 % доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

2.2. Цели, задачи и мероприятия подпрограммы 1

Целью подпрограммы 1 является обеспечение условий для модернизации системы дошкольного образования в Ребрихинском районе и удовлетворения потребностей граждан в доступном и качественном дошкольном образовании.

Задачи подпрограммы 1:

повышение доступности и качества услуг, предоставляемых населению края в сфере дошкольного образования;

повышение доступности услуг дошкольного образования для детей в возрасте до 3 лет;

создание условий для раннего развития детей в возрасте до 3 лет, реализация программы психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, в том числе получающих дошкольное образование в семье.

Мероприятия подпрограммы 1 приведены в таблице 2 программы.

2.3. Показатели и ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы 1

Показатели подпрограммы 1 представлены в таблице 1 программы.

Реализация подпрограммы 1 обеспечит достижение следующих результатов:

увеличение доли детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования, до 75 %;

сохранение 100 % доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет;

в рамках регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей»;

увеличение количества услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе с привлечением некоммерческих организаций, нарастающим итогом с 2019 года до 219 единиц;

увеличение доли граждан, положительно оценивших качество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи, от общего числа обратившихся за получением услуги до 95 %.

2.4. Сроки реализации подпрограммы 1

Реализация подпрограммы 1 будет осуществляться в период с 2020 по 2024 год.

3. Объем финансирования подпрограммы 1

Финансирование подпрограммы 1 осуществляется за счет средств районного бюджета.

Общий объем финансирования подпрограммы 1 составляет 200 тыс. рублей.

Общий объем необходимых средств для реализации программы из районного бюджета составляет 200 тыс. рублей, из них:

Подпрограмма 1:

2020 – 40 тыс. рублей;

2021 – 40 тыс. рублей;

2022 – 40 тыс. рублей;

2023 – 40 тыс. рублей;

2024 – 40 тыс. рублей;

Объем финансирования подпрограммы 1 подлежит ежегодному уточнению при формировании районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

Паспорт
подпрограммы 2
«Развитие общего образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

Ответственный исполнитель подпрограммы	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Участники подпрограммы	Муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность (по согласованию)
Цель подпрограммы	повышение качества общего образования посредством обновления содержания, технологий обучения, материально-технической базы
Задачи подпрограммы	развитие образовательной среды в системе общего образования, направленной на достижение современного качества учебных результатов, обеспечение готовности выпускников общеобразовательных организаций к дальнейшему обучению, деятельности в высокотехнологичной экономике и социализации; вовлечение учащихся общеобразовательных организаций в решение вопросов повышения качества учебно-воспитательного процесса, реализация новых идей по обустройству школьной инфраструктуры, повышение финансовой и бюджетной грамотности, а также гражданской активности учащихся; реализация регионального проекта «Современная школа»: внедрение на уровнях основного общего и среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися базовых навыков и умений, повышение их мотивации к обучению и вовлеченности в образовательный процесс, а также обновление содержания и совершенствование методов обучения предметной области «Технология».
Перечень мероприятий подпрограммы	обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях; оснащение образовательных организаций современным оборудованием, мебелью, компьютерной техникой и программным обеспечением, учебно-наглядными пособиями, мягким инвентарем, материалами, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса; проведение мероприятий по оценке качества общего образования, в том числе государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования; выявление и поддержка интеллектуально одаренных школьников; мероприятия регионального проекта «Современная школа»
Показатели (индикаторы) подпрограммы	доля обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, участвующих в олимпиадах и иных конкурсных мероприятиях различного уровня, в общей численности обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования; доля расположенных на территории Ребрихинского района и реализующих общеобразовательные программы организаций, в которых проведена оценка качества общего образования, в том числе на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся; в рамках регионального проекта «Современная школа»: число общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, обновивших материально-техническую базу для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей; численность обучающихся, охваченных основными и дополнительными общеобразовательными программами цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2020-2024 годы без деления на этапы
Объем финансирования подпрограммы	Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы, составляет 5236 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 68 тыс. рублей в 2021 году – 1292 тыс. рублей в 2022 году – 3740 тыс. рублей в 2023 году – 68 тыс. рублей в 2024 году – 68 тыс. рублей Объем муниципальных средств составляет 890 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 18 тыс. рублей в 2021 году – 218 тыс. рублей в 2022 году – 618 тыс. рублей в 2023 году – 18 тыс. рублей в 2024 году – 18 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	увеличение доли реализующих общеобразовательные программы организаций, в которых проведена оценка качества общего образования, в том числе на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся, до 100 %; увеличение числа детей инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому, в том числе с использованием дистанционных технологий, до 2 чел.; в рамках регионального проекта «Современная школа»: увеличение числа общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, обновивших материально-техническую базу для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей, до 4 единиц; увеличение численности обучающихся, охваченных основными и дополнительными общеобразовательными программами цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей, до 2100 чел. увеличение численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций-юридических лиц, вовлеченных в различные формы сопровождения и наставничества, до 860 чел.; увеличение числа муниципальных общеобразовательных организаций-юридических лиц, реализующих программы начального, основного и среднего общего образования в сетевой форме, 6 ед.; увеличение числа муниципальных общеобразовательных организаций-юридических лиц, реализующих механизмы вовлечения общественно-деловых объединений и участие представителей работодателей в принятии решений по вопросам управления развитием общеобразовательной организации, до 3 чел.

1. Общая характеристика сферы реализации подпрограммы 2

В районе в 2019-2020 учебном году образовательные услуги оказывают 6 общеобразовательных организаций с 11 филиалами. Численность обучающихся составляет 2504 человека.

В целом по району с 2015 по 2020 годы наблюдается снижение учащихся на 2,3%.

Ежедневно в школы района подвозится 442 обучающийся по 8 маршрутам из 10 населенных пунктов, из них 24 первоклассника.

Ключевая проблема инфраструктуры общего образования заключается в наличии большого числа малокомплектных школ, в которых по объективным причинам сложно создать все условия для качественной реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, внедрения на уровнях основного общего и среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися базовых навыков и умений, повышение их мотивации к обучению и вовлеченности в образовательный процесс, а также обновление содержания и совершенствование методов обучения предметной области «Технология».

Сегодня развиваются различные формы сетевого взаимодействия общеобразовательных организаций, что создает возможности для восполнения недостающих ресурсов и расширения перечня и повышения качества образовательных услуг.

Вместе с тем недостаточный уровень развития единой информационно-образовательной среды, материально-технической базы ресурсных организаций, качества интернета, а также проблемы транспортной доступности являются препятствиями для совершенствования сетевого взаимодействия.

Создание центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе общеобразовательных организаций по территориальному принципу позволит посредством сетевых форм обеспечить возможность расширения спектра образовательных услуг, в том числе с использованием дистанционных форм обучения и сетевого партнерства, формирования у обучающихся отдаленных и малокомплектных школ современных технологических и гуманитарных навыков, увеличить долю школ, использующих сетевые формы.

В Ребрихинском районе ежегодно растет доля детей с особыми образовательными потребностями в общем числе детей школьного возраста. В связи с этим постоянно требуется усиление работы, направленной на обеспечение доступности и вариативности качественного образования для детей - инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с их психофизическими особенностями независимо от места жительства.

В настоящее время материально-техническая база организаций не в полной мере способствует повышению качества предоставляемых услуг детям с ограниченными возможностями здоровья, формированию и совершенствованию актуальных профессиональных компетенций педагогов по вопросам образования, сопровождения и реабилитации детей указанной категории.

Широкое внедрение цифровых технологий в сферу образования является важнейшей составляющей частью работы по обеспечению предоставления равных возможностей для получения качественного образования, доступности для обучающихся и педагогов передовых образовательных разработок и существенного повышения качества образования.

Объективная оценка качества подготовки обучающихся – актуальная задача муниципальной образовательной политики.

Проводится работа по совершенствованию независимых форм государственной итоговой аттестации выпускников. Обучающиеся школ ежегодно участвуют во всероссийских проверочных работах, национальных исследованиях качества образования, общероссийских и международных мониторинговых процедурах.

Вместе с тем одной из ключевых проблем остается недостаточно эффективная система оценки качества образования, что затрудняет принятие управленческих решений на основе результатов оценочных процедур.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации

подпрограммы №2, цели, задачи, мероприятия, показатели достижения целей и решения задач, ожидаемые конечные результаты, сроки реализации подпрограммы 2

2.1. Приоритеты региональной политики в сфере реализации подпрограммы 2

Основными документами, определяющими стратегию развития региональной системы общего образования, являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

указы Президента Российской Федерации:

от 29.05.2017 № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;

от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

национальный проект «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 № 16);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017

№ 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

Концепция общенациональной системы выявления и развития молодых талантов от 03.04.2012 № Пр-827, утвержденная Президентом Российской Федерации;

приказы Минобрнауки России:

от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

приказы Минпросвещения России, Рособрандзора:

от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

законы Алтайского края:

от 21.11.2012 № 86-ЗС «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Алтайского края до 2025 года»;

от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» задал высокую планку для всей системы образования – попадание России в десятку лучших стран по качеству образования к 2024 году. Исходя из поставленной задачи основными приоритетами развития системы образования выступают формирование современной инфраструктуры общего образования, обеспечивающей внедрение новых методов и технологий обучения, в том числе для обучающихся с особыми образовательными потребностями, создание эффективной системы выявления поддержки и развития способностей и талантов у всех категорий обучающихся, совершенствование системы оценки качества общего образования. Указанные направления реализуются в рамках региональных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Цифровая образовательная среда».

2.2. Цели, задачи и мероприятия подпрограммы 2

Цель подпрограммы 2: повышение качества общего образования посредством обновления содержания, технологического обучения, материально-технической базы.

Задачи подпрограммы 2:

развитие образовательной среды в системе общего образования, направленной на достижение современного качества учебных результатов, обеспечение готовности выпускников общеобразовательных организаций к дальнейшему обучению, деятельности в высокотехнологичной экономике и социализации;

вовлечение учащихся общеобразовательных организаций в решение вопросов повышения качества учебно-воспитательного процесса, реализация новых идей по обустройству школьной инфраструктуры, повышение финансовой и бюджетной грамотности, а также гражданской активности учащихся; внедрение на уровнях основного общего и среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися базовых навыков и умений, повышение их мотивации к обучению и вовлеченности в образовательный процесс, а также обновление содержания и совершенствование методов обучения предметной области «Технология»;

формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанной на принципах справедливости, всеобщности и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся;

создание современной и безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования всех видов и уровней.

Мероприятия подпрограммы 2 приведены в таблице 2 программы.

2.3. Показатели и ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы 2

Показатели подпрограммы 2 представлены в таблице 1 программы.

Реализация подпрограммы 2 обеспечит достижение следующих результатов:

увеличение доли обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, участвующих в олимпиадах и иных конкурсных мероприятиях различного уровня, в общей численности обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования до 54 %;

увеличение доли организаций, в которых проведена оценка качества общего образования, в том числе на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся, до 100 %;

в рамках регионального проекта «Современная школа»:

увеличение числа общеобразовательных организаций, обновивших материально-техническую базу для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей, до 5 единиц;

увеличение численности обучающихся, охваченных основными и дополнительными общеобразовательными программами цифрового, естественнонаучного и гуманитарного профилей, до 2100 человек;

в рамках регионального проекта «Цифровая образовательная среда»:

увеличение количества общеобразовательных организаций, в которых внедрена целевая модель цифровой образовательной среды, до 6.

2.4 Сроки реализации подпрограммы 2

Реализация подпрограммы 2 будет осуществляться в период с 2020 по 2024 год.

3. Ресурсное обеспечение подпрограммы 2

Финансирование Программы осуществляется за счёт средств:

краевого бюджета - в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

муниципального бюджета – в соответствии с решением Ребрихинского района Совета народных депутатов «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.

Общий объём необходимых средств для реализации программы из районного бюджета составляет 890 тыс. рублей, из них:

Подпрограмма 2:

2020 – 18 тыс. рублей;

2021 – 218 тыс. рублей;

2022 – 618 тыс. рублей;

2023 – 18 тыс. рублей;

2024 – 18 тыс. рублей.

Общий объём необходимых средств для реализации программы из краевого бюджета составляет 4346 тыс. рублей, из них:

Подпрограмма 2:

2020 – 50 тыс. рублей;

2021 – 1074 тыс. рублей;

2022 – 3122 тыс. рублей;

2023 – 50 тыс. рублей;

2024 – 50 тыс. рублей.

Объём финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с решением Районного Совета народных депутатов «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева

Приложение 3
к муниципальной программе
«Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

Паспорт подпрограммы 3

«Развитие дополнительного образования и системы летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в Ребрихинском районе» на 2020-2024годы

Ответственный исполнитель подпрограммы	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Участники подпрограммы	Образовательные организации (по согласованию)
Цель подпрограммы	Создание в системе дополнительного образования детей равных возможностей для получения качественного образования и позитивной социализации детей. Обеспечение высокого качества организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Ребрихинском районе в соответствии с меняющимися запросами населения.
Задачи подпрограммы	Повышение удовлетворённости населения услугами по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в Ребрихинском районе; Развитие образовательной сети, организационно-экономических механизмов и инфраструктуры, обеспечивающих равный доступ населения к услугам дополнительного образования детей, для формирования у обучающихся социальных компетенций, установок, культуры здорового образа жизни.
Перечень мероприятий подпрограммы	составление реестра оздоровительных лагерей; разработка нормативных документов по подготовке и проведению летнего отдыха, оздоровления и организации досуга в период летней кампании в районе; контроль ООЦ «Орленок» и детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием за соблюдением требований СанПиН и противопожарной безопасности; обеспечить оздоровительные лагеря всех типов медицинскими, музыкальными работниками, руководителями по физической культуре, педагогическими кадрами, вожатыми из числа краевого пед.отряда «Ювента»; регулярное освещение реализации программы летнего отдыха и занятости детей в районной СМИ, на сайте Комитета по образованию, на сайтах ОУ; финансирование частичной стоимости путевки в ООЦ «Орленок» структурное подразделение МКОУ ДО «Ребрихинский ДЮЦ» для детей работников муниципальных учреждений; оплата частичной стоимости питания в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием при ОУ детям из малообеспеченных семей; проведение районных профильных оздоровительных смен; организация участия обучающихся в открытых онлайн-уроках, реализуемых с учетом опыта цикла открытых уроков «Проектория», направленных на раннюю профориентацию школьников; Вовлечение детей в работу детских технопарков «Кванториум» и других проектов, направленных на обеспечение доступности дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленностей, соответствующих приоритетным направлениям технологического развития РФ; вовлечение детей с ограниченными возможностями здоровья в освоение дополнительных общеобразовательных программ, в том числе с использованием дистанционных технологий; увеличение количества детей, использующих свой сертификат дополнительного образования; увеличение количества детей, хваченных дополнительным образованием; вовлечение обучающихся, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, в различные формы наставничества; увеличение количества обучающихся по основным образовательным программам начального, основного и среднего общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня.
Показатели (индикаторы)	доля детей, охваченных организованными формами отдыха; доля учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных оздоровлением, от числа всех

подпрограммы	школьников, состоящих на учете в Управлении социальной защиты населения по Ребрихинскому району; доля учащихся, состоящих на учете в ПДН и «группе риска», охваченных оздоровлением, от числа школьников, состоящих на учете в ПДН; доля учащихся, охваченных оздоровлением, от числа учащихся 1-10 классов; доля обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах муниципального, краевого, всероссийского уровня, в общей численности обучающихся по программам общего и дополнительного образования; число детей, охваченных деятельностью детских технопарков «Кванториум» (мобильных технопарков «Кванториум») и других проектов, направленных на обеспечение доступности дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической направленностей, соответствующих приоритетным направлениям технологического развития Российской Федерации; число участников открытых онлайн-уроков, реализуемых с учетом опыта цикла открытых уроков «Проектория», «Уроки настоящего» или иных аналогичных по возможностям, функциям и результатам проектов, направленных на раннюю профориентацию; доля детей с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы, в том числе с использованием дистанционных технологий.
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2020-2024 годы
Объем финансирования подпрограммы	Объем муниципальных средств составляет 1440 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 240 тыс. рублей в 2021 году – 240 тыс. рублей в 2022 году – 240 тыс. рублей в 2023 году – 240 тыс. рублей в 2024 году – 240 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	сохранение доли детей, охваченных организованными формами отдыха не ниже 65%; увеличение доли детей, охваченных дополнительным образованием; увеличение доли обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах муниципального, краевого, всероссийского уровня, в общей численности обучающихся по программам общего и дополнительного образования до 48%.

1. Общая характеристика сферы реализации подпрограммы 3

Ежедневно в школы района подвозится 442 обучающийся по 8 маршрутам из 10 населенных пунктов, из них 24 первоклассника.

В системе образования района функционирует одно образовательное учреждение дополнительного образования: МКДОУ ДО «Ребрихинский детско-юношеский центр», на базе которого обучается 570 человек по программам дополнительного образования, что составляет 22,8% от общего числа обучающихся района.

Учреждение дополнительного образования имеет собственный сайт в сети Интернет <http://reb-duc.ucoz.ru/>.

Основным направлением в дополнительном образовании детей на период реализации подпрограммы является обеспечение равенства доступа всех категорий населения к получению качественного образования и обновление его содержания и технологий. Приоритетами в общем образовании станут: продолжение модернизации инфраструктуры, направленной на обеспечение во всех школах района современных условий обучения; обеспечение учебной успешности каждого ребенка независимо от состояния его здоровья, социального положения семьи; формирование эффективной системы выявления и поддержки интеллектуально одаренных школьников.

Развитие системы отдыха и оздоровления детей, обеспечение права ребенка на отдых является одним из основных направлений органов государственной власти Ребрихинского района, органов местного самоуправления и неотъемлемой частью социальной политики. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков Ребрихинского района осуществляется на базе загородных детских оздоровительных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, палаточных лагерей, детских санаториев круглогодичного действия.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы 3,

цели, задачи, мероприятия, показатели достижения целей и решения задач, ожидаемые конечные результаты, сроки реализации подпрограммы 3

2.1. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы 3

Основным направлением муниципальной политики в дополнительном образовании детей на период реализации подпрограммы 3 является обеспечение равенства доступа всех категорий населения к получению качественного образования и обновление его содержания и технологий, включая процесс социализации, в соответствии с изменившимися потребностями граждан и новыми вызовами социального, культурного, экономического развития.

Приоритетами муниципальной политики в общем образовании и дополнительном образовании детей станут:

- продолжение модернизации инфраструктуры, направленной на обеспечение во всех школах района современных условий обучения;
- обеспечение успешности каждого ребёнка независимо от состояния его здоровья, социального положения семьи;
- формирование эффективной системы выявления и поддержки молодых талантов;
- внедрение новой модели организации дополнительного образования и социализации детей.

Основным направлением муниципальной политики в сфере организации летнего отдыха и занятости детей на период реализации подпрограммы 3 является обеспечение высокого качества организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Ребрихинском районе в соответствии с меняющимися запросами населения.

Приоритетами муниципальной политики в сфере организации летнего отдыха и занятости детей станут:

- повышение доли детей, охваченных организованными формами отдыха;
- повышение доли учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных оздоровлением, от числа всех школьников, состоящих на учете в Управлении социальной защиты населения по Ребрихинскому району;
- повышение доли учащихся, состоящих на учете в ПДН и «группе риска», охваченных оздоровлением, от числа школьников, состоящих на учете в ПДН.

2.2. Цели, задачи и мероприятия подпрограммы 3

Целью подпрограммы 3 является создание в системе дополнительного образования детей равных возможностей для современного качественного образования и позитивной социализации детей, а также обеспечение высокого качества организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Ребрихинском районе в соответствии с меняющимися запросами населения.

Достижение поставленной цели будет обеспечено решением следующих задач:

- повышение удовлетворённости населения услугами по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в Ребрихинском районе;
 - развитие образовательной сети, организационно-экономических механизмов и инфраструктуры, обеспечивающих равный доступ населения к услугам общего и дополнительного образования детей, для формирования у обучающихся социальных компетенций, гражданских установок, культуры здорового образа жизни;
 - поддержка и развитие одаренных детей;
 - создание условий для получения общего и дополнительного образования, укрепление материальной базы.
- В рамках реализации программных мероприятий предусмотрено:
- составление реестра оздоровительных лагерей;
 - разработка нормативных документов по подготовке и проведению летнего отдыха, оздоровления и организации досуга в период летней кампании в районе;
 - контроль ООЦ «Орленок» и детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием за соблюдением требований СанПиН и противопожарной безопасности;
 - обеспечить оздоровительные лагеря всех типов медицинскими, музыкальными работниками, руководителями по физической культуре, педагогическими кадрами, вожатыми из числа краевого пед.отряда «Ювента»;
 - регулярное освещение реализации программы летнего отдыха и занятости детей в районной СМИ, на сайте Комитета по образованию, на сайтах ОУ;
 - финансирование частичной стоимости путевки в ООЦ «Орлёнок» для детей работников муниципальных учреждений;

- оплата частичной стоимости питания в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием при ОУ детям из малообеспеченных семей;
- проведение районных профильных оздоровительных смен;
- организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей;
- выявление и поддержка молодых талантов по направлениям дополнительного образования детей.

2.3. Показатели и ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы 3

Реализация подпрограммы обеспечит достижение следующих результатов:

увеличение доли детей, охваченных организованными формами отдыха;

увеличение доли учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных оздоровлением, от числа всех школьников, состоящих на учете в

Управлении социальной защиты населения по Ребрихинскому району;

увеличение доли учащихся, состоящих на учете в ПДН и «группе риска», охваченных оздоровлением, от числа школьников, состоящих на учете в ПДН;

увеличение доли учащихся, охваченных оздоровлением, от числа учащихся 1-10 классов;

увеличение доли обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах муниципального, краевого, всероссийского уровня, в общей численности обучающихся по программам общего и дополнительного образования до 48%.

3. Объем финансирования подпрограммы 3

Финансирование Программы осуществляется за счёт средств:

Общий объём необходимых средств для реализации программы из районного бюджета составляет 1200 тыс. рублей, из них:

Подпрограмма 3:

2020 – 240 тыс. рублей;

2021 – 240 тыс. рублей;

2022 – 240 тыс. рублей;

2023 – 240 тыс. рублей;

2024 – 240 тыс. рублей;

Объём финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с решением Районного Совета народных депутатов «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева

Приложение 4
к муниципальной программе
«Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

Паспорт подпрограммы 4

«Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Ребрихинского района» на 2020-2024 годы

Ответственный исполнитель подпрограммы	Комитет по образованию Ребрихинского района Алтайского края
Участники подпрограммы	организации, осуществляющие образовательную деятельность
Цель подпрограммы	создание условий для развития кадрового потенциала Ребрихинского района
Задачи подпрограммы	повышение уровня квалификации, профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников системы образования Ребрихинского района; мотивация педагогов к саморазвитию и повышению своей профессиональной компетентности; обеспечение условий для оздоровления педагогических и руководящих работников системы образования и поддержания идеологии здорового образа жизни; реализация регионального проекта «Учитель будущего»: внедрение национальной системы профессионального роста педагогических работников
Перечень мероприятий подпрограммы	повышение квалификации руководящих и педагогических работников сферы образования, в том числе руководителей и специалистов Комитета по образованию; социальная поддержка студенческой молодежи, молодых специалистов школ; участие в конкурсе на получение денежного поощрения лучшим педагогическим работникам; предоставление педагогическим работникам организаций Ребрихинского района, осуществляющих образовательную деятельность, путевок на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные организации, расположенные на территории региона, за счет средств краевого бюджета; мероприятия регионального проекта «Учитель будущего»
Показатели (индикаторы) подпрограммы	удельный вес численности учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций; доля учителей, прибывших (переехавших) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, которым предоставлены единовременные компенсационные выплаты, в общей численности учителей, которым планируется предоставить единовременные компенсационные выплаты; в рамках регионального проекта «Учитель будущего»: доля учителей общеобразовательных организаций, вовлеченных в национальную систему профессионального роста педагогических работников; доля педагогических работников, прошедших добровольную независимую оценку квалификации; доля педагогических работников общего образования, прошедших повышение квалификации в рамках периодической аттестации в цифровой форме с использованием ресурса «одного окна» («Современная цифровая образовательная среда в Российской Федерации») в общем числе педагогических работников общего образования
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2020 – 2024 годы без деления на этапы
Объемы финансирования подпрограммы	общий объем финансирования подпрограммы 5 «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Ребрихинского района» муниципальной программы Ребрихинского района «Развитие образования в Ребрихинском районе» (далее – «подпрограмма 4») составляет 295 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 47 тыс. рублей; 2021 год – 77 тыс. рублей; 2022 год – 47 тыс. рублей; 2023 год – 77 тыс. рублей;

2024 год – 47 тыс. рублей;
Объем муниципальных средств составляет 295 тыс. рублей, в том числе:
2020 год – 47 тыс. рублей;
2021 год – 77 тыс. рублей;
2022 год – 47 тыс. рублей;
2023 год – 77 тыс. рублей;
2024 год – 47 тыс. рублей;
Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с законами о федеральном и краевом бюджетах на очередной финансовый год и на плановый период

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

увеличение удельного веса численности учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций до 19 %;
увеличение доли учителей, прибывших (переехавших) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, которым предоставлены единовременные компенсационные выплаты, в общей численности учителей, которым планируется предоставить единовременные компенсационные выплаты, до 100 %;
в рамках регионального проекта «Учитель будущего»:
увеличение доли учителей общеобразовательных организаций, вовлеченных в национальную систему профессионального роста педагогических работников, до 50 %;
увеличение доли педагогических работников, прошедших добровольную независимую оценку квалификации, до 15 %;
увеличение доли педагогических работников общего образования, прошедших повышение квалификации в рамках периодической аттестации в цифровой форме, в общем числе педагогических работников общего образования до 50 %;
увеличение доли педагогических работников, прошедших добровольную независимую оценку квалификации, до 10 %;
в рамках регионального проекта «Цифровая образовательная среда»:
увеличение доли педагогических работников общего образования, прошедших повышение квалификации в рамках периодической аттестации в цифровой форме с использованием информационного ресурса «одного окна» («Современная цифровая образовательная среда в Российской Федерации»), в общем числе педагогических работников общего образования до 25 %

1. Общая характеристика сферы реализации подпрограммы 4

Важный фактор, оказывающий влияние на качество образования, распространение современных технологий и методов преподавания, – состояние кадрового потенциала на всех его уровнях, одними из основных механизмов развития которого являются повышение уровня квалификации и профессиональной компетенции педагогических и руководящих работников сферы образования Ребрихинского района, осуществление поддержки молодых учителей.

В течение последних лет в районе отмечаются положительные тенденции:

направленность системы аттестации и оплаты труда педагогов на повышение качества преподавания, непрерывное профессиональное развитие и карьерный рост;

ориентация системы повышения квалификации в условиях конкурентной среды на развитие профессиональной компетенции учителя, включая возможность создания профессиональных методических и сетевых сообществ и объединений;

совершенствование персонализированной модели повышения квалификации, которая позволяет учитывать потребности и возможности учителя и образовательной организации на всех стадиях ее прохождения;

обеспечение возможности прохождения педагогами практико-ориентированного модуля на базе стажерских площадок.

Для развития кадрового потенциала в районе необходимо продолжить:

Создание условий для аттестации педагогических работников по мере введения новой модели аттестации учителей на основе использования единых федеральных оценочных материалов в соответствии с требованиями профессионального стандарта педагога и федеральными государственными образовательными стандартами;

расширение состава профессиональных сообществ и организацию их участия в повышении квалификации, распространении инновационного опыта, в том числе на базовых площадках и стажерских практиках;

осуществление муниципальной поддержки молодым специалистам.

2. Приоритеты региональной политики в сфере реализации подпрограммы 4, цели, задачи и мероприятия, показатели достижения целей и решения задач, ожидаемые конечные результаты, сроки реализации подпрограммы 4

2.1. Приоритеты региональной политики в сфере реализации подпрограммы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Ребрихинского района»

Основными документами, определяющими стратегию развития кадрового потенциала региональной системы образования, являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

национальный проект «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 № 16);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

законы Алтайского края:

от 21.11.2012 № 86-ЗС «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Алтайского края до 2025 года»;

от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

Приоритетами региональной политики в области развития кадрового потенциала станут:

внедрение национальной системы профессионального роста педагогических работников, охватывающей не менее 50 % учителей общеобразовательных организаций;

повышение уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников системы образования Алтайского края в вопросах внедрения и развития цифровой образовательной среды;

предоставление финансовой поддержки педагогическим работникам для прохождения лечения в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Алтайского края;

проведение конкурсу лучших педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных организаций;

проведение конкурса педагогических работников на соискание премии Губернатора Алтайского края имени С.П. Титова;

проведение профессиональных конкурсов;

государственная поддержка студентов и аспирантов, проявивших выдающиеся способности в учебной, научной и общественной деятельности.

Особое внимание будет уделено:

подготовке и повышению квалификации специалистов для системы управления образованием;

организации стажировок на базе лучших школ Алтайского края;

внедрению новых моделей аттестации педагогических работников системы образования;

обеспечению готовности педагогических работников и управленческих кадров к реализации федеральных государственных образовательных стандартов;

поддержке сетевых педагогических сообществ, занимающихся развитием профессионального потенциала педагогических и управленческих кадров;

реализации персонифицированной модели повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования; финансовому обеспечению государственного задания на услуги повышения квалификации работников образования края; государственной поддержке студенческой молодежи, проявившей выдающиеся способности в учебной, научной и общественной деятельности; поддержке молодежных инициатив.

2.2. Цели, задачи и мероприятия подпрограммы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Ребрихинского района»

Целью подпрограммы 4 является создание условий для развития кадрового потенциала Ребрихинского района.

Задачи подпрограммы 4:

повышение уровня квалификации, профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников системы образования Алтайского края; мотивация педагогов к саморазвитию и повышению своей профессиональной компетентности; обеспечение условий для оздоровления педагогических и руководящих работников системы образования и поддержания идеологии здорового образа жизни;

формирование и развитие у студентов способностей, личностных компетенций для самореализации и профессионального развития; внедрение национальной системы профессионального роста педагогических работников.

Мероприятия подпрограммы 4 приведены в таблице 2 программы.

2.3. Показатели и ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Ребрихинского района»

Показатели подпрограммы 4 представлены в таблице 1 программы.

Реализация подпрограммы 4 обеспечит достижение следующих результатов:

увеличение удельного веса численности учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций до 19 %;

в рамках регионального проекта «Учитель будущего»:

увеличение доли учителей общеобразовательных организаций, вовлеченных в национальную систему профессионального роста педагогических работников, до 50 %;

увеличение доли муниципальных образований Алтайского края, увеличение доли педагогических работников, прошедших добровольную независимую оценку квалификации, до 10 %;

в рамках регионального проекта «Цифровая образовательная среда»:

увеличение доли педагогических работников общего образования, прошедших повышение квалификации в рамках периодической аттестации в цифровой форме с использованием информационного ресурса «одного окна» («Современная цифровая образовательная среда в Российской Федерации»), в общем числе педагогических работников общего образования до 50 %.

2.4. Сроки реализации подпрограммы «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и развитие кадрового потенциала Ребрихинского района»

Реализация подпрограммы 4 будет осуществляться в период с 2020 по 2024 год.

3. Объем финансирования подпрограммы 4

Общий объем финансирования подпрограммы 4 составляет 295 тыс. рублей, объем муниципальных средств 565 тыс. рублей, в том числе:

2020 год – 47 тыс. рублей;

2021 год – 77 тыс. рублей;

2022 год – 47 тыс. рублей;

2023 год – 77 тыс. рублей;

2024 год – 47 тыс. рублей;

Объем муниципальных средств составляет 295 тыс. рублей, в том числе:

2020 год – 47 тыс. рублей;

2021 год – 77 тыс. рублей;

2022 год – 47 тыс. рублей;

2023 год – 77 тыс. рублей;

2024 год – 47 тыс. рублей;

Объем финансирования подпрограммы 5 подлежит ежегодному уточнению в соответствии с законами о федеральном и краевом бюджетах на очередной финансовый год и на плановый период.

В случае экономии средств краевого бюджета при реализации одного из мероприятий подпрограммы 5 допускается перераспределение данных средств на осуществление иных программных мероприятий в рамках объемов финансирования, утвержденных в краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Управляющий делами Администрации района

В.Н. Лебедева

Приложение 5
к муниципальной программе
«Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

Паспорт подпрограммы 5 «Создание современных условий в образовательных организациях Ребрихинского района»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Участники подпрограммы	Муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность
Цель подпрограммы	совершенствование механизмов управления системой образования Ребрихинского района для повышения качества предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые обеспечивают взаимодействие граждан и образовательных организаций с органом управления образования, внедрение цифровых технологий в сфере управления образованием
Задачи подпрограммы	организационно-техническое, информационно-методическое и ресурсное обеспечение деятельности образовательных организаций, повышение уровня их безопасности;
Перечень мероприятий подпрограммы	реализация регионального проекта «Цифровая образовательная среда»; внедрение и развитие цифрового управления, цифрового взаимодействия в образовании; обеспечение информационной открытости образовательных организаций; обеспечение деятельности организаций, занимающихся организационно-техническим, информационно-методическим и ресурсным обеспечением организаций системы образования; мероприятия регионального проекта «Цифровая образовательная среда»

Показатели (индикаторы) подпрограммы	доля муниципальных образовательных организаций, использующих цифровые технологии в административно-управленческой деятельности (в том числе для учета контингента и движения обучающихся, формирования отчетности); доля муниципальных общеобразовательных организаций, перешедших на безбумажное электронное ведение классных журналов;
Сроки и этапы реализации программы	2020-2024 годы без деления на этапы общий объем финансирования подпрограммы 5 «Создание современных условий в образовательных организациях Ребрихинского района» муниципальной программы Ребрихинского района «Развитие образования в Ребрихинском районе» (далее – «подпрограмма 6») составляет 3250 тыс. рублей, из них:
Объем финансирования подпрограммы	из краевого бюджета – 3250 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с законами о федеральном и краевом бюджетах на очередной финансовый год и на плановый период увеличение доли муниципальных образовательных организаций, использующих цифровые технологии в административно-управленческой деятельности (в том числе для учета контингента и движения обучающихся, формирования отчетности), до 100 %; увеличение доли муниципальных общеобразовательных организаций, перешедших на безбумажное электронное ведение классных журналов, до 100 %; в рамках регионального проекта «Цифровая образовательная среда»: увеличение количества общеобразовательных организаций, в которых внедрена целевая модель цифровой образовательной среды, до 6. увеличение доли обучающихся по программам общего образования, дополнительного образования для детей, для которых формируется цифровой образовательный профиль и индивидуальный план обучения с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды, в общем числе обучающихся по указанным программам до 90 %; увеличение доли образовательных организаций, реализующих программы общего образования, дополнительного образования детей, осуществляющих образовательную деятельность с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды, в общем числе образовательных организаций до 90 %; увеличение доли обучающихся по программам общего, использующих федеральную информационно-сервисную платформу цифровой образовательной среды для «горизонтального» обучения и неформального образования, в общем числе обучающихся по указанным программам до 20 %; увеличение доли образовательных организаций, реализующих основные и (или) дополнительные общеобразовательные программы, обновивших информационное наполнение и функциональные возможности открытых и общедоступных информационных ресурсов (официальных сайтов в сети «Интернет»), до 100 %.

1. Общая характеристика сферы реализации подпрограммы 5

Широкое внедрение цифровых технологий в сферу образования является важнейшей составляющей частью работы по обеспечению предоставления равных возможностей для получения качественного образования, доступности для обучающихся и педагогов передовых образовательных разработок и существенного повышения качества образования.

В Ребрихинском районе имеется большое число малокомплектных школ, в которых по объективным причинам сложно создать все условия для качественной реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

Вследствие этого внедрение цифровых технологий в образование и их применение – один из ресурсных механизмов повышения качества образования для создания равных условий доступности образования для обучающихся.

Цифровая трансформация образования должна базироваться на современной инфраструктуре образовательных организаций.

Предпосылками для этого являются:

уровень оснащённости образовательных организаций компьютерным и цифровым оборудованием, в том числе мультимедийным, интерактивным и периферийным;

наличие у 100 % общеобразовательных организаций доступа к сети «Интернет»;

применение единой региональной информационной системы «Сетевой край. Образование» в качестве основы для развития единой информационной образовательной среды;

внедрение элементов электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия в деятельность образовательных организаций.

В то же время в части дальнейшего развития цифрового образования существует ряд проблем:

недостаточная скорость и качество доступа образовательных организаций к сети «Интернет»;
недостаточно высокий уровень материально-технической базы образовательных организаций в части оснащённости современным компьютерным и цифровым оборудованием (преобладающая доля компьютерной техники имеет срок службы более 5 лет);
недостаточный уровень цифровых компетенций у педагогических и управленческих работников образовательных организаций;
отсутствие единой онлайн-платформы для реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на основании единых технологических подходов и качества образовательного контента.

2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации

подпрограммы 5, цели, задачи, мероприятия, показатели достижения целей и решения задач, ожидаемые конечные результаты, сроки реализации подпрограммы 5

2.1. Приоритеты региональной политики в сфере реализации подпрограммы 6

Основными документами, определяющими стратегию управления региональной системой образования, являются:

федеральные законы:

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

указы Президента Российской Федерации:

от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы»;

от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

национальный проект «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и

национальным проектам (протокол от 24.12.2018 № 16);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10

«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

законы Алтайского края:

от 21.11.2012 № 86-ЗС «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Алтайского края до 2025 года»;

от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

Приоритетными направлениями государственной политики в области совершенствования управления системой образования в Алтайском крае являются:

реализация в рамках национального проекта «Образование» регионального проекта «Цифровая образовательная среда»;

внедрение цифровых технологий в сфере управления;

развитие единой информационной образовательной среды;

повышение уровня безопасности образовательных организаций на основе организационно-технического, информационно-методического и ресурсного обеспечения.

2.2. Цели, задачи и мероприятия подпрограммы 5

Цель подпрограммы 5: совершенствование механизмов управления системой образования Ребрихинского района для повышения качества предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые обеспечивают взаимодействие граждан и образовательных организаций с органом управления образования, внедрение цифровых технологий в сфере управления образованием.

Задачи подпрограммы 5:

обеспечение надежной и актуальной информацией процессов принятия решений руководителей и работников системы образования, а также потребителей образовательных услуг для достижения высокого качества образования через формирование муниципальной системы оценки качества образования;

организационно-техническое, информационно-методическое и ресурсное обеспечение деятельности организаций системы образования, повышение уровня безопасности образовательных организаций;

создание современной и безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования всех видов и уровней.

Мероприятия подпрограммы 5 приведены в таблице 2 программы.

2.3. Показатели и ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы 5

Показатели подпрограммы 5 представлены в таблице 1 программы.

Реализация подпрограммы 5 обеспечит достижение следующих результатов:

увеличение доли государственных и муниципальных образовательных организаций, использующих цифровые технологии в административно-управленческой деятельности (в том числе для учета контингента и движения обучающихся, формирования отчетности), до 100 %;

увеличение доли муниципальных общеобразовательных организаций, перешедших на безбумажное электронное ведение классных журналов, до 100 %;

в рамках регионального проекта «Цифровая образовательная среда»:

внедрена целевая модель цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях;

увеличение доли обучающихся по программам общего образования, дополнительного образования для детей, которых формируется цифровой образовательный профиль и индивидуальный план обучения с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды, в общем числе обучающихся по указанным программам до 90 %;

увеличение доли образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей, осуществляющих образовательную деятельность с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды, в общем числе образовательных организаций до 90 %;

увеличение доли обучающихся по программам общего образования, использующих федеральную информационно-сервисную платформу цифровой образовательной среды для «горизонтального» обучения и неформального образования, в общем числе обучающихся по указанным программам до 20 %;

увеличение доли образовательных организаций, реализующих основные и (или) дополнительные общеобразовательные программы, обновивших информационное наполнение и функциональные возможности открытых и общедоступных информационных ресурсов (официальных сайтов в сети «Интернет»), до 100 %.

в рамках регионального проекта «Цифровая образовательная среда»:

увеличение количества общеобразовательных организаций, в которых внедрена целевая модель цифровой образовательной среды, до 6.

2.4 Сроки реализации подпрограммы 5

Реализация подпрограммы 5 будет осуществляться в период с 2020 по 2024 год.

3. Объем финансирования подпрограммы 1

Финансирование Программы осуществляется за счёт средств:

краевого бюджета - в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

муниципального бюджета – в соответствии с решением Ребрихинского района Совета народных депутатов «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.

Общий объем необходимых средств для реализации программы из краевого бюджета составляет 3250 тыс. рублей, из них:

Подпрограмма 5:

2020 – 650 тыс. рублей;

2021 – 650 тыс. рублей;

2022 – 650 тыс. рублей;

2023 – 650 тыс. рублей;

2024 – 650 тыс. рублей.

Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с решением Районного Совета народных депутатов «О районном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение 5

к муниципальной программе

«Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы

Паспорт подпрограммы 6

«Защита прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Участники подпрограммы	Орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района; Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ребрихинского района; КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» филиал по Ребрихинскому району (по согласованию); Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району Алтайского края (по согласованию).
Цель подпрограммы	обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, содействие их семейному устройству и интеграции в общество
Задачи	обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

подпрограммы	профилактика социального сиротства; оказание содействия замещающим семьям в воспитании, обучении, социализации приемных детей; сопровождение замещающих семей.
Перечень мероприятий подпрограммы	проведение мероприятий по распространению в средствах массовой информации сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, с целью их дальнейшего устройства на воспитание в семьи граждан; проведение мероприятий с участием семей, воспитывающих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с целью пропаганды успешности приемных семей; проведение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей регулярных мероприятий, направленных на повышение правовой грамотности, интеллектуальное, нравственное, физическое развитие воспитанников, их профориентацию, подготовку к самостоятельной жизни
Показатели (индикаторы) подпрограммы	число граждан, выразивших желание стать опекунами, прошедших подготовку в действующих организациях Алтайского края; доля детей, охваченных плановыми мероприятиями по реинтеграции (возврату) детей в родные семьи (восстановление в родительских правах); доля усыновленных детей (исключая внутрисемейное усыновление)
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2020 – 2024 годы без деления на этапы
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	снижение численности детей, оставшихся без попечения родителей; снижение численности родителей, лишенных родительских прав; отсутствие изъятий детей из семьи в административном порядке; увеличение численности родителей, восстановивших права на своих детей. рост числа граждан –кандидатов в замещающие родители; рост числа многодетных семей.

1. Общая характеристика сферы реализации подпрограммы 6

В настоящее время на территории Ребрихинского района проживают 123 несовершеннолетних граждан, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Из них в 36 приемных семьях воспитываются 87 детей, 36 детей воспитываются в 31 опекунской семье.

Приоритетным направлением деятельности органов опеки и попечительства по защите права ребенка является организация создания условий для своевременного выявления и коррекции проблем на ранней стадии семейного неблагополучия, сохранение ребенку во всех возможных случаях его родной семьи, а при отсутствии такой возможности - решение вопроса об устройстве ребенка в замещающую семью.

Разработка подпрограммы 6 обусловлена необходимостью реализации приоритетного права каждого ребенка жить и воспитываться в семье, обеспечения защиты его прав и интересов, развитию навыков самостоятельной жизни, последующей социализации.

2. Приоритеты региональной политики в сфере реализации подпрограммы 6, цели, задачи, показатели достижения целей и решения задач, ожидаемые конечные результаты, сроки реализации подпрограммы 6

2.1. Приоритеты региональной политики в сфере реализации подпрограммы 6

Основными документами, определяющими стратегию государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являются:

федеральные законы:

от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

указы Президента Российской Федерации:

от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

от 29.05.2017 № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;

от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2014 № 1618-р об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года.

Цели и задачи, закрепленные вышеуказанными документами, содержатся в региональных нормативных актах:

законы Алтайского края:

от 25.12.2007 № 149-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»;

от 31.12.2004 № 72-ЗС «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Алтайском крае».

2.2. Цели, задачи подпрограммы 6

Целью подпрограммы является обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, содействие их семейному устройству и интеграции в общество.

В ходе реализации подпрограммы 6 будут решены следующие задачи:

обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профилактика социального сиротства;

оказание содействия замещающим семьям в воспитании, обучении, социализации приемных детей;

сопровождение замещающих семей;

2.3. Показатели и ожидаемые результаты реализации подпрограммы 6

Реализация подпрограммы 6 обеспечит достижение следующих результатов:

снижение численности детей, оставшихся без попечения родителей;

снижение численности родителей, лишенных родительских прав;

отсутствие изъятий детей из семьи в административном порядке;

увеличение численности родителей, восстановивших права на своих детей.

рост числа граждан –кандидатов в замещающие родители;

рост числа многодетных семей.

2.4. Сроки реализации подпрограммы 6

Реализация подпрограммы 6 будет осуществляться в период с 2020 по 2024 год.

3. Объем финансирования подпрограммы 6

Финансирование подпрограммы 6 не предусмотрено.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2020 № 364

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 12.12.2019 № 699 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»

На основании Федерального закона от 13 июля 2020 года № 202-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 12.12.2019 № 699, следующие изменения и дополнения:

1.1. в пункте 2.13.4.:

подпункт 3 дополнить словами «, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.13.4.1. настоящего пункта;

подпункт 4 дополнить словами «, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.13.4.1. настоящего пункта;»

дополнить подпунктом 2.13.4.1. следующего содержания:

«2.13.4.1. Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации района Шахворостова А.Г.

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2020 № 365

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 09.09.2016 № 597 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения»

Рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 31.07.2020 г. № 1-461в-2020, в целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2019 № 946 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (утверждены постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 09.09.2016 № 597 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения»):

1.1 . В пункте 2 слова «планы закупок.» заменить словами «планы-графики закупок».

1.2 . Абзац 1 пункта 4 исключить.

1.3 . Внести следующие изменения и дополнения в Методику определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (приложение к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ребрихинского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения):

1.3.1. В разделе I «Затраты на информационно-коммуникационные технологии» дополнить группу затрат «Услуги связи» новыми пунктами 9.1, 9.2 (подгруппами затрат) следующего содержания:

«9.1. Затраты на оплату услуг по приему и передаче телеграмм ($Z_{тсвн}$) определяются по формуле:

$$Z_{тсвн} = \sum_{i=1}^n Q_{исл} \times P_{исл} + \sum_{j=1}^m Q_{јсб} \times P_{јсб} + Q_{прием} \times P_{прием},$$

где:

$Q_{исл}$ - количество слов в i-х телеграммах;

$P_{исл}$ - цена 1 слова в i-ой телеграмме;

$Q_{јсб}$ - количество телеграфных сборов в отношении j-х телеграмм;

$P_{јсб}$ - цена 1 телеграфного сбора в отношении j-ой телеграммы;

$Q_{\text{прим}}$ - количество оплаты (сверх пословной оплаты и телеграфного сбора) за прием телеграмм в отделения связи;
 $P_{\text{прим}}$ - цена 1 оплаты (сверх пословной оплаты и телеграфного сбора) за прием телеграмм в отделения связи.

9.2. Иные затраты на услуги связи ($Z_{\text{пр}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пр}} = \sum_{i=1}^n P_{\text{инр}}$$

где:

$P_{\text{инр}}$ – цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

1.3.2. Дополнить раздел I «Затраты на информационно-коммуникационные технологии» после п. 36 новыми пунктами 36.1 – 36.5 (группами затрат) следующего содержания:

«Затраты на аренду

36.1. Затраты на аренду помещений ($Z_{\text{ап}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ап}} = \sum_{i=1}^n S \times P_{\text{ian}} \times N_{\text{ian}},$$

где:

S - площадь арендуемого помещения;

P_{ian} - цена ежемесячной аренды за один кв. метр i -й арендуемой площади;

N_{ian} - планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

36.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($Z_{\text{акз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{акз}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ акз}} \times P_{i \text{ акз}},$$

где:

$Q_{i \text{ акз}}$ - планируемое количество суток аренды i -го помещения (зала);

$P_{i \text{ акз}}$ - цена аренды i -го помещения (зала) в сутки.

36.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($Z_{\text{аоб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аоб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times Q_{i \text{ дн}} \times Q_{i \text{ ч}} \times P_{i \text{ ч}}$$

где:

$Q_{i \text{ об}}$ - количество арендуемого i -го оборудования;

$Q_{i \text{ дн}}$ - количество дней аренды i -го оборудования;

$Q_{i \text{ ч}}$ - количество часов аренды в день i -го оборудования;

$P_{i \text{ ч}}$ - цена одного часа аренды i -го оборудования».

Затраты на приобретение нематериальных активов

36.4. Затраты на приобретение нематериальных активов ($Z_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{инп}} \times P_{\text{инп}}$$

где:

$Q_{\text{инп}}$ – количество приобретаемых нематериальных активов;

$P_{\text{инп}}$ – цена единицы нематериальных активов».

Иные затраты в сфере информационно-коммуникационных технологий

36.5. Иные затраты в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{пр}$) определяются по формуле:

$$Z_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{inp}$$

где:

P_{inp} – стоимость иных затрат в сфере информационно-коммуникационных технологий, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности С.А.Горбунову.

Глава района

Л.В.Шлаузер



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2020 № 366

с. Ребриха

Об утверждении муниципальной программы «Молодежная политика в Ребрихинском районе»

На основании постановления Администрации Ребрихинского района № 363 от 05.08.2020г. Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Ребрихинском районе» на 2020-2024 годы и в целях развития молодежной политики в Ребрихинском районе
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Молодежная политика в Ребрихинском районе».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2020 года.
3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.П. Кашперову.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 07.08.2020 № 366

Паспорт
муниципальной программы
«Молодежная политика в Ребрихинском районе»

Ответственный исполнитель программы	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Участники программы	Комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района; Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района; МКУК "Ребрихинский ЦДК им. А.Ванина" (по согласованию); Молодежный Парламент (по согласованию)
Программно-целевые инструменты	Закон Алтайского края от 05.11.2001 N 87-ЗС "О государственной региональной молодежной политике в Алтайском крае"; Государственная программа Алтайского края "Развитие молодежной политики в Алтайском крае" от 10 апреля 2020 г. N 156; Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.12.2018 N 2950-р; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2015 N 1493 "О государственной программе "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 - 2020 годы"; Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 N 2403-р; Федеральный проект "Социальная активность", в рамках национального проекта "Образование", утвержденного от 24.12.2018 протоколом N 16 заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам.
Цели программы	Создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи Ребрихинского района, развитие её потенциала в интересах общества и государства.
Задачи программы	вовлечение молодежи в общественную жизнь, повышение гражданской активности; поддержка социальных молодежных инициатив; поддержка всех форм духовно-нравственного воспитания, патриотического, интеллектуального, творческого и физического развития подростков и молодежи; создание мер, направленных на профилактику наркомании и алкоголизма, формирование здорового образа жизни молодого поколения; совершенствование системы гражданско-патриотического воспитания подростков и молодежи, поддержка общественных

	<p>объединений, занимающихся патриотическим воспитанием подростков;</p> <p>создание условий для деятельности молодежных общественных объединений, поддержка творческих и интеллектуальных интересов молодежи;</p> <p>создание системы информирования подростков и молодежи об общественных движениях, социальных инициативах и реализуемых программах и проектах в сфере молодежной политики;</p> <p>предупреждение распространения в молодежной среде экстремистских и антиобщественных идей;</p> <p>организация культурно-игрового досуга для молодежи.</p>
Показатели (индикаторы) программы	<p>доля (удельный вес) молодых граждан, принявших участие в мероприятиях в сфере молодежной политики, от общего числа молодежи Ребрихинского района;</p> <p>доля (удельный вес) молодых граждан, вовлеченных в социально значимую, в том числе добровольческую деятельность, от общего числа молодежи Ребрихинского района;</p> <p>количество программ (проектов) по организации и проведению мероприятий с молодежью, реализуемых на территории Ребрихинского района, получивших финансовую поддержку в виде грантов, ед.;</p> <p>количество трудоустроенной молодежи (от 14 до 35 лет);</p> <p>доля (удельный вес) молодых граждан, принявших участие в мероприятиях, направленных на пропаганду ЗОЖ, от общего числа молодежи Ребрихинского района;</p> <p>количество мероприятий, направленных на гражданско-патриотическое воспитание подростков и молодежи;</p> <p>количество мероприятий, направленных на предупреждение распространения в молодежной среде экстремистских и антиобщественных идей;</p> <p>доля (удельный вес) молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность, от общего числа молодежи Ребрихинского района;</p> <p>количество мероприятий, организованных Молодежным Парламентом Ребрихинского района.</p>
Сроки и этапы реализации программы	<p>2020-2025 годы.</p> <p>Этапы реализации программы не выделяются.</p>
Объемы финансирования подпрограммы	<p>Общий объем финансирования программы – 324,704 тыс. рублей, в том числе: средства районного бюджета - 324,704 тыс. рублей.</p> <p>Финансирование подпрограммы является расходным обязательством муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и осуществляется через бухгалтерию комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района. Объем финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с бюджетом на очередной финансовый год.</p>
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<p>Реализация подпрограммы позволит создать дополнительные возможности для вовлечения подростков и молодежи в позитивную социально-культурную деятельность, волонтерские отряды, что поможет молодым людям осознать нравственные ценности, получить опыт социального взаимодействия, будет способствовать выявлению и развитию лучшего потенциала творческой молодежи.</p> <p>Основными конечными результатами реализации программы являются:</p> <p>увеличение доли (удельный вес) молодых граждан, принявших участие в мероприятиях в сфере молодежной политики, от общего числа молодежи Ребрихинского района до 50% к 2025 году;</p> <p>увеличение доли (удельный вес) молодых граждан, вовлеченных в социально значимую, в том числе добровольческую деятельность, от общего числа молодежи Ребрихинского района до 40% к 2025 году</p> <p>увеличение количества программ (проектов) по организации и проведению мероприятий с молодежью, реализуемых на территории Ребрихинского района, получивших финансовую поддержку в виде грантов до 7 программ в год к 2025 году.</p>

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Эффективная молодежная политика - один из важнейших инструментов развития государства, роста благосостояния ее граждан и совершенствования общественных отношений.

Молодежная политика реализуется в Российской Федерации в отношении молодых жителей в возрасте от 14 до 30 лет.

Стратегическим приоритетом государственной молодежной политики является создание условий для формирования личности гармоничной, постоянно совершенствующейся, эрудированной, конкурентоспособной, неравнодушной, обладающей прочным нравственным стержнем, способной при этом адаптироваться к меняющимся условиям и восприимчивой к новым созидательным идеям.

Ключевой задачей является воспитание патриотично настроенной молодежи с независимым мышлением, обладающей созидательным мировоззрением, профессиональными знаниями, демонстрирующей высокую культуру, в том числе культуру межнационального общения, ответственность и способность принимать самостоятельные решения, нацеленные на повышение благосостояния страны, народа и своей семьи.

Государство и общество должны создать базовые условия для полноценной самореализации молодежи в социально-экономической и общественно-политической сферах жизни России, чтобы молодежь, развивая индивидуальные качества, проявляла высокий уровень социальной активности.

Совокупность указанных факторов обуславливает необходимость формирования основ государственной молодежной политики, соответствующих современным реалиям и новым вызовам времени.

Эффективная реализация молодежной политики должна обеспечивать устойчивый рост числа молодых людей, мотивированных на позитивные действия, разделяющих общечеловеческие и национальные духовные ценности, обладающих хорошим физическим здоровьем, занимающихся физической культурой и спортом, не имеющих вредных привычек, работающих над своим личностным и профессиональным развитием, любящих свое Отечество и готовых защищать его интересы.

Молодежь как социально-возрастная группа обладает рядом особенностей. Она в наибольшей степени социально мобильна и восприимчива к новым идеям. В то же время в современной молодежной среде слабо развита культура ответственного гражданского поведения, самоорганизации, низка мотивация к участию в общественно-политической деятельности. Для молодых людей сегодня, к сожалению, характерна определенная неразборчивость в выборе средств при достижении целей, категоричность суждений и правовой нигилизм, которые, становясь объектами целенаправленных манипуляций со стороны деструктивных сил, провоцируют асоциальное поведение отдельных групп молодежи. Именно молодые люди должны быть готовы к противостоянию политическим манипуляциям и экстремистским призывам.

Сложившаяся на сегодня ситуация в сфере развития молодого поколения неоднозначна. С одной стороны, современную российскую молодежь отличает самостоятельность, практичность и мобильность, ответственность за свою судьбу, повышенная заинтересованность в получении качественного образования и профессиональной подготовки, влияющих на дальнейшее трудоустройство и карьеру.

С другой стороны, молодым людям присущ низкий уровень интереса и участия в событиях политической, экономической и культурной жизни.

Молодежь, как представители социально незащищенных групп населения, являются наиболее активными участниками конфликтов на межконфессиональной и межнациональной почве. Именно на молодежную среду направлены основные усилия лидеров экстремистских формирований с целью ее привлечения к противоправной деятельности.

Программа "Молодежная политика в Ребрихинском районе" должна стать организационной основой реализации государственной молодежной политики в районе, обеспечивающей создание благоприятных экономических, социальных, организационно-правовых условий для воспитания, обучения и развития молодых граждан.

Стратегические цели молодежной политики определяются направленностью на социальное, культурное, нравственное и физическое развитие молодежи, ее благополучие, а также стремлением к использованию потенциала молодежи в интересах государства и общества.

В рамках муниципальной программы "Молодежная политика в Ребрихинском районе" на 2020-2025 годы будет создана база для решения задач, направленных на усиление роли молодежи в социально-экономическом развитии района.

В Ребрихинском районе молодежная политика в отдельную программу выделена в январе 2002 года, за это время накоплен организационный опыт, появились добрые традиции, определены основные направления и механизмы развития молодежной политики. В 2015-2019 г.г. реализована подпрограмма "Молодежная политика в Ребрихинском районе", включающая следующие приоритетные направления: социализация молодежи и поддержка молодежных инициатив, поддержка талантливой молодежи, патриотическое воспитание молодежи, пропаганда здорового образа жизни, что позволило добиться стабилизации и развития следующих положительных тенденций в молодежной среде:

увеличения числа молодых людей, выбирающих личную инициативу как способ самореализации;

роста заинтересованности молодежи в сохранении своего здоровья;
повышения интереса молодежи к массовым видам спорта и активным видам досуга;
расширения информационного пространства.

Опыт реализации молодежной политики в течение 18-ти лет свидетельствует об эффективности использования программного метода, позволяющего комплексно осуществлять необходимые мероприятия и наиболее рационально и адресно использовать финансовые, кадровые и организационные ресурсы.

Формируя систему работы с молодежью в рамках данной программы, главное внимание уделяется повышению социальной активности молодежи. Низкая гражданская активность сельской молодежи и молодежи в целом в стране, не желание принимать участие общественной жизни, отсутствие уверенности в том, что они своими усилиями могут что-то изменить.

Молодой человек с активной социальной позицией лучше понимает значимость проблем, стоящих перед обществом и государством. Для повышения социальной активности молодежи в решении проблем местного сообщества в Ребрихинском районе активно ведется работа по созданию некоммерческих общественных организаций с целью поддержки и продвижения молодежных добровольческих инициатив. Социальное проектирование – одна из составляющих общей системы поддержки инициатив населения района, а для молодежи – это возможность получения первого опыта организационной деятельности.

Одним из методов повышения гражданской активности молодежи, является развитие молодежного парламентаризма с целью участия молодых людей в общественных процессах социально-экономических, политических, культурных, это реальная возможность повлиять на ситуацию с учетом их мнения. С этой целью в 2014 году был создан Молодежный Парламент Ребрихинского района первого созыва, в состав которого вошли представители из числа молодежи сел района. С 2017 года ведет работу Молодежный Парламент Ребрихинского района второго созыва.

Большое внимание уделяется гражданско-патриотическому воспитанию молодежи. Увеличилось количество мероприятий, гражданско-патриотической направленности. Традиционными стали вокальный конкурс "Наследники великой Победы", Афганский турнир, "Вахта Памяти".

Таким образом, основополагающей задачей молодежной политики Администрации Ребрихинского района на современном этапе является создание благоприятных экономических, социальных, организационно-правовых условий для воспитания, обучения и развития молодых граждан, проведение на территории района эффективной молодежной политики как одного из важнейших инструментов развития района, роста благосостояния ее граждан и совершенствования общественных отношений.

2. Приоритетные направления реализации муниципальной программы, цели и задачи. Описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации

Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р, где определены приоритетные направления государственной политики, ориентированные на молодежь, а именно:

создание условий для формирования личности гармоничной, постоянно совершенствующейся, эрудированной, конкурентоспособной, неравнодушной, обладающей прочным нравственным стержнем, способной при этом адаптироваться к меняющимся условиям и восприимчивой к новым созидательным идеям;

воспитание патриотично настроенной молодежи с независимым мышлением, обладающей созидательным мировоззрением, профессиональными знаниями, демонстрирующей высокую культуру, в том числе культуру межнационального общения, ответственность и способность принимать самостоятельные решения, нацеленные на повышение благосостояния страны, народа и своей семьи;

создание условий для полноценной самореализации молодежи в социально-экономической и общественно-политической сферах жизни России, чтобы молодежь, развивая индивидуальные качества, проявляла высокий уровень социальной активности.

Исходя из полномочий органов муниципального района, с учетом приоритетов и целей государственной политики, существующих проблем в сфере молодежной политики, определены цель и задачи подпрограммы.

Целью программы является создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи Ребрихинского района, развитие их потенциала в интересах общества и государства.

Для достижения поставленной цели будут решаться следующие задачи:

вовлечение молодежи в общественную жизнь, повышение гражданской активности;

поддержка социальных молодежных инициатив;

поддержка всех форм духовно-нравственного воспитания, патриотического, интеллектуального, творческого и физического развития подростков и молодежи;

создание мер, направленных на профилактику наркомании и алкоголизма, формирование здорового образа жизни молодого поколения;

совершенствование системы гражданско-патриотического воспитания подростков и молодежи, поддержка общественных объединений, занимающихся патриотическим воспитанием подростков;

создание условий для деятельности молодежных общественных объединений, поддержка творческих и интеллектуальных интересов молодежи;

предупреждение распространения в молодежной среде экстремистских и антиобщественных идей;

создание системы информирования подростков и молодежи об общественных движениях, социальных инициативах и реализуемых программах и проектах в сфере молодежной политики;

организация культурно-игрового досуга для молодежи.

Основное внимание должно быть направлено на координацию деятельности всех государственных структур, взаимодействие с социальными, политическими, общественными структурами в работе с молодежью.

Реализация подпрограммы позволит создать дополнительные возможности для вовлечения подростков и молодежи в позитивную социально-культурную деятельность, волонтерские отряды, что поможет молодым людям осознать нравственные ценности, получить опыт социального взаимодействия, будет способствовать выявлению и развитию лучшего потенциала творческой молодежи.

Основными конечными результатами реализации программы являются:

увеличение доли (удельный вес) молодых граждан, принявших участие в мероприятиях в сфере молодежной политики, от общего числа молодежи Ребрихинского района до 50% к 2025 году;

увеличение доли (удельный вес) молодых граждан, вовлеченных в социально значимую, в том числе добровольческую деятельность, от общего числа молодежи Ребрихинского района до 40% к 2025 году

увеличение количества программ (проектов) по организации и проведению мероприятий с молодежью, реализуемых на территории Ребрихинского района, получивших финансовую поддержку в виде грантов до 7 программ в год к 2025 году.

Сроки и этапы реализации программы: 2020-2025 годы, без выделения этапов

3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы

Муниципальная программа "Молодежная политика в Ребрихинском районе" на 2020-2025 год направлена на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи Ребрихинского района, развитие их потенциала в интересах общества и государства.

Перечень основных мероприятий муниципальной подпрограммы:

гражданское и патриотическое воспитание, творческое и интеллектуальное развития молодежи;

формирование здорового образа жизни среди молодежи;

содействие решению социально-экономических проблем, организации трудового воспитания, профессионального самоопределения и занятости молодежи;

информационное обеспечение в области государственной молодежной политики;

организация участия в конкурсе проектов грантов в сфере молодежной политики;

развитие молодежного парламентаризма.

Перечень программных мероприятий приведен в таблице 2.

4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы

Финансирование Программы осуществляется за счет средств:

районного бюджета – в соответствии с решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Средства на реализацию Программы из районного бюджета выделяются в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год. Объемы финансирования программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов.

Сводные финансовые затраты по направлениям программы приведены в таблице 3.

5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание управления рисками реализации муниципальной программы

Важное значение, для успешной реализации программы, имеют прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением основной цели, решением задач программы, оценка их масштабов и последствий, а также формирование системы мер по их предотвращению.

На основе анализа мероприятий, предлагаемых для реализации в рамках муниципальной программы, выделены следующие риски ее реализации:

1. Организационно-управленческие риски связаны с межведомственным характером сферы реализации подпрограммы. Необходимо обеспечить согласованность действий многих исполнителей и участников процессов. Для минимизации рисков в целях управления подпрограммой будет образован Координационный совет по делам молодежи под председательством заместителя главы Администрации района по социальным вопросам; в состав которого войдут представители комитета по культуре и делам молодежи Администрации Ребрихинского района, Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района, Комитета по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района, Молодежный Парламент Ребрихинского района и др.

2. Финансовые риски связаны с ограниченностью бюджетных ресурсов на цели реализации подпрограммы, а также с возможностью нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств в ходе реализации мероприятий подпрограммы. Для управления риском:

требуемые объемы бюджетного финансирования обосновываются в рамках бюджетного цикла;

применяется механизм финансирования путем выделения субсидии на выполнение муниципальной подпрограммы.

3. Кадровые риски. Связаны с недостаточной квалификацией сотрудников для внедрения новых форм и методов работы. Для минимизации рисков будет проводиться подготовка и переподготовка кадров.

6. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы

1. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «муниципальная программа») и входящих в нее подпрограмм проводится на основе оценок по трем критериям:

степени достижения целей и решения задач муниципальной программы;

соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы;

степени реализации мероприятий муниципальной программы.

1.1. Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы производится путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов муниципальной программы и их плановых значений по формуле:

$$Cel = (1/m) * \sum_{i=1}^m (S_i),$$

где:

Cel – оценка степени достижения цели, решения задачи муниципальной программы;

S_i – оценка значения i -го индикатора (показателя) выполнения муниципальной программы, отражающего степень достижения цели, решения соответствующей задачи;

m – число показателей, характеризующих степень достижения цели, решения задачи муниципальной программы;

\sum – сумма значений.

Оценка значения i -го индикатора (показателя) муниципальной программы производится по формуле:

$$S_i = (F_i / P_i) * 100\%,$$

где:

F_i – фактическое значение i -го индикатора (показателя) муниципальной программы;

P_i – плановое значение i -го индикатора (показателя) муниципальной программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или: $S_i = (P_i / F_i) * 100\%$ (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений).

В случае превышения 100% выполнения расчетного значения показателя значение показателя принимается равным 100%.

1.2. Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета муниципальной программы определяется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы по формуле:

$$Fin = K / L * 100\%,$$

где:

Fin – уровень финансирования реализации мероприятий муниципальной программы;

K – фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы;

L – плановый объем финансовых ресурсов, предусмотренных на реализацию муниципальной программы на соответствующий отчетный период.

1.3. Оценка степени реализации мероприятий (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации) муниципальной программы производится по следующей формуле:

$$Mer = (1/n) * \sum_{j=1}^n (R_j * 100\%),$$

где:

Mer – оценка степени реализации мероприятий муниципальной программы;

R_j – показатель достижения ожидаемого непосредственного результата j -го мероприятия муниципальной программы, определяемый в случае достижения непосредственного результата в отчетном периоде как «1», в случае недостижения непосредственного результата - как «0»;

n – количество мероприятий, включенных в муниципальную программу;

\sum – сумма значений.

1.4. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «комплексная оценка») производится по следующей формуле:

$$O = (Cel + Fin + Mer) / 3,$$

где: O – комплексная оценка.

2. Реализация муниципальной программы может характеризоваться:

высоким уровнем эффективности;

средним уровнем эффективности;

низким уровнем эффективности.

3. Муниципальная программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если комплексная оценка составляет 80 % и более.

Муниципальная программа считается реализуемой со средним уровнем эффективности, если комплексная оценка находится в интервале от 40 % до 80 %.

Если реализация муниципальной программы не отвечает приведенным выше диапазонам значений, уровень эффективности ее реализации признается низким.

Таблица 1

Сведения об индикаторах (показателях) муниципальной программы «Молодежная политика в Ребрихинском районе»

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения по годам	Реализация муниципальной подпрограммы					
				Год, предшествующий году разработки программы (факт)	2020	2021	2022	2023	2024
1	Доля (удельный вес) молодых граждан, принявших участие в мероприятиях в сфере молодежной политики, от общего числа молодежи Ребрихинского района	%	0	35	37	40	43	46	50
2	Доля (удельный вес) молодых граждан,	%	0	30	32	34	36	38	40

	вовлеченных в социально значимую, в том числе добровольческую деятельность, от общего числа молодежи Ребрихинского района.									
3	Количество трудоустроенной молодежи (от 14 до 35 лет)	человек	160	160	165	170	175	180	185	
4	Количество программ (проектов) по организации и проведению мероприятий с молодежью, реализуемых на территории Ребрихинского района, получивших финансовую поддержку в виде грантов	единиц	0	2	3	4	5	6	7	
5	Доля (удельный вес) молодых граждан, принявших участие в мероприятиях, направленных на пропаганду ЗОЖ, от общего числа молодежи Ребрихинского района	%	0	37	40	43	45	47	50	
6	Количество мероприятий, направленных на гражданско-патриотическое воспитание подростков и молодежи	единиц	0	10	12	14	16	18	20	
7	Количество мероприятий, направленных на предупреждение распространения в молодежной среде экстремистских и антиобщественных идей	единиц	0	4	5	6	7	8	9	
8	Доля (удельный вес) молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность, от общего числа молодежи Ребрихинского района	%	0	33	36	39	42	45	48	
9	Количество мероприятий, организованных Молодежным Парламентом Ребрихинского района	единиц	0	12	14	16	18	20	22	

Таблица 2

Перечень мероприятий муниципальной программы «Молодежная политика в Ребрихинском районе»

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Исполнитель программы	Сумма расходов, тыс.руб							Источник финансирования	Ожидаемый результат реализации мероприятий
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Цель: создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи Ребрихинского района, развитие их потенциала в интересах общества и государства.			24,704	50	55	60	65	70	324,704	Итого по программе районный бюджет краевой бюджет федеральный бюджет внебюджетные источники	
				24,704	50	55	60	65	70	324,704		
				-	-	-	-	-	-	-		
				-	-	-	-	-	-	-		
2	Задача 1. Вовлечение молодежи в общественную жизнь, повышение гражданской активности			4	6	8	8	8	8	42		
3	Мероприятия 1.1. Проведение месячника молодого избирателя	Ежегодно февраль	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района	-	-	-	-	-	-	-		Повышение уровня правовой грамотности молодых людей, донесение и укрепление значимости понятия «Избирательное право» как возможность определять свое будущее и будущее своего города, края, страны
4	Мероприятие 1.2. Развитие молодежного парламентаризма, организация и проведение заседаний Молодежного Парламента Ребрихинского района	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи, президиум Молодеж	3	3	4	4	4	4	22	районный бюджет	Повышения гражданской активности молодежи, развитие молодежного парламентаризма с целью участия молодых людей в общественных

			ного Парламен та (по согласова нию)									процессах социально- экономических, политических, культурных, это реальная возможностью повлиять на ситуацию с учетом их мнения.
5	Мероприятие 1.3. Привлечение молодежи района к активному участию в краевых слетах, форумах, конкурсах	Ежегодн о	Комитет по культуре и делам молодежи Админист рации района	-	-	-	-	-	-	-		Получение новых знаний, навыков в различных направлениях с целью применения их на практике, обобщение опыта работы
6	Мероприятие 1.4. Поддержка и развитие добровольческих и волонтерских формирований. Проведение экологической акции "Чистый берег"	Ежегодн о май	Комитет по культуре и делам молодежи Админист рации района, президиу м Молодеж ного Парламен та (по согласова нию)	1	3	4	4	4	4	20	районный бюджет	Формирование чувства ответственности за сохранение окружающее среды, безвозмездной помощи среди молодых
7	Задача 2. Поддержка социальных молодежных инициатив			-	-	-	-	-	-	-		
8	Мероприятие 2.1. Оказание информационной, методической поддержки молодежным общественным организациям: проведение обучающих семинаров, круглых столов, конференций		Комитет по культуре и делам молодежи Админист рации района, президиу м Молодеж ного Парламен та (по согласова нию)	-	-	-	-	-	-	-		Обеспечение поддержки социально ориентированных общественных инициатив путем внедрения и обучения социальному проектированию молодежи района, т.е. участие молодежи в деятельности некоммерческих организаций, где они думают о собственных интересах.
9	Мероприятие 2.2. Содействие в направлении активной молодежи на краевые конкурсы, слеты, форумы		Комитет по культуре и делам молодежи Админист рации района	-	-	-	-	-	-	-		Обобщение опыта собственной работы, получение новых знаний
10	Задача 3. Поддержка всех форм духовно- нравственного воспитания, патриотического, интеллектуального, творческого и физического развития подростков и молодёжи			5	12	12	13	14	15	71		
11	Мероприятие 3.1. Праздничная программа ко Дню молодежи	Ежегодн о Июнь	Комитет по культуре и делам молодежи Админист рации района, МКУК "Ребрихи нский ЦДК им. А.Ванина " (по	-	6	6	6	7	7	32	районный бюджет	Развитие творческого потенциала молодежи, возможности самореализации. Увеличение доли вовлеченных позитивную социально- культурную деятельность
12	Мероприятие 3.2. Новогодний бал- маскарад для молодежи	Ежегодн о декабрь	Админист рации района, МКУК "Ребрихи нский ЦДК им. А.Ванина " (по	-	-	-	-	-	-	-		

			согласованно)									
13	Мероприятие 3.3. Проведение мероприятий, конкурсов, организация концертов, акций различной тематической направленности для молодежи	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, МКУК "Ребрихинский ЦДК им. А.Ванина" (по согласованию) Молодежный Парламент (по согласованию)	5	6	6	7	7	8	39	районный бюджет	
14	Задача 4. Создание мер, направленных на профилактику наркомании и алкоголизма, формирование здорового образа жизни молодого поколения			4	13	15	16	16	17	81		
15	Мероприятия 4.1. Методическое и организационное обеспечение работы по пропаганде здорового образа жизни	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района	-	-	-	-	-	-	-		Организация деятельности и координация работы, направленная на вопрос профилактики наркомании, алкоголизма, курения, употребления "синтетических наркотиков" среди молодежи и пропаганды здорового образа жизни.
16	Мероприятие 4.2. Разработка и печать информационных материалов по профилактике наркоманий и пропаганде здорового образа жизни. Изготовление и прокат социальной рекламы.	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района, Молодежный парламент (по согласованию)	1	1	1	2	2	2	9	районный бюджет	Информатизация молодежи о негативных последствиях употребления наркотических веществ, привлечение внимания общественности к проблеме наркотизации молодежи
17	Мероприятие 4.3. Месячник «Молодежь ЗА здоровый образ жизни»: мероприятия в учреждениях образования (лекции, кинолектории, раздача информационного материала); «Зарядка с чемпионом»; спортивно-массовое мероприятие «Все на стадион»; уличные акции с	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по физической культуре и спорту Администрации района	3	6	7	7	7	7	37	районный бюджет	Вовлечь подростков в социально – полезную деятельность, формирование у него разносторонних интересов и увлечений. Укрепление физического и психического здоровья ребенка путем осуществления комплекса

	участием волонтеров; спортивные мероприятия.		Ребрихинского района									психолого-педагогических и профилактических мероприятий. Формирование положительного отношения к занятиям спортом среди молодежи, а также навыков «выживания» в условиях современного общества
18	Мероприятие 4.4. Туристический слет для молодежи	Ежегодно Август	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, Комитет по физической культуре и спорту Администрации Ребрихинского района	-	6	7	7	7	8	35	районный бюджет	
19	Мероприятие 4.5. Проведение акции "Сообща, где торгуют смертью"	Ежегодно Март	Молодежный Парламент (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-		Информатизация молодежи о негативных последствиях употребления наркотических веществ, привлечение внимания общественности к проблеме наркотизации молодежи
20	Задача 5. Совершенствование системы гражданско-патриотического воспитания подростков и молодежи, поддержка общественных объединений, занимающихся патриотическим воспитанием подростков			-	7	8	9	11	11	46		
21	Мероприятие 5.1. Проведение мероприятий, посвященных годовщине вывода советских войск из Афганистана	Ежегодно февраль	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	-	1	1	1	2	2	7	районный бюджет	Воспитание молодежи в духе патриотизма, чувства гордости за подвиги земляками в ходе локальных войн
22	Мероприятие 5.2. Районный молодежный фестиваль патриотической песни "Наследники Великой Победы"	Ежегодно февраль	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, МКУК "Ребрихинский ЦДК им. А.Ванина" (по согласованию)	-	2	3	3	3	3	14	районный бюджет	Сохранение исторического песенного наследия, памяти о боевой и трудовой славе России, формирование у молодежи чувства любви к Родине, родному краю, гордости за свое Отечество.
23	Мероприятие 5.3. Мероприятия посвященные празднованию 9 мая "Бахта памяти"; "Бессмертный полк";	Ежегодно май	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации	-	4	4	5	6	6	25	районный бюджет	Совершенствование и развитие системы, обеспечивающей целенаправленное формирование у молодежи высокой

	"Георгиевская ленточка"; "Стена памяти"; молодежный музыкальный десант, посвященный Дню Победы; организация работы добровольческих отрядов по оказанию помощи ветеранам войны.		рации района, МКУК "Ребрихинский ЦДК им. А.Ванина" (по согласованию) Молодежный Парламент (по согласованию)									социальной активности, гражданственности и патриотизма, чувства гордости и верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей
24	Мероприятие 5.4. Организация и проведение торжественного вручения паспортов	Ежегодно декабрь	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, президиум Молодежного Парламента (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-		Подчеркивания важности статуса – гражданин РФ, определение круга прав и обязанностей в связи с этим ответственность
25	Задача 6. Создание условий для деятельности молодежных общественных объединений, поддержка творческих и интеллектуальных интересов молодежи			5	6	6	7	8	9	41		
26	Мероприятия 6.1. Оказание информационной, методической поддержки молодежным общественным организациям: проведение тематических семинаров, круглых столов, конференций.	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, президиум Молодежного Парламента (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-		Поддержка молодежных общественных организаций с целью участия молодых людей в общественных процессах социально-экономических, политических, культурных.
27	Мероприятие 6.2. Проведение мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание, творческое и интеллектуальное развитие молодежи	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, президиум Молодежного Парламента (по согласованию)	5	6	6	7	8	9	41	районный бюджет	Увеличение количества молодежи участвующей в различных сферах общественной жизни района
28	Задача 7. Предупреждение распространения в молодежной среде экстремистских и антиобщественных идей			-	-	-	-	-	-	-		
29	Мероприятие 7.1. Проведение опроса, раскрывающего аспекты толерантного воспитания по отношению к	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации	-	-	-	-	-	-	-		Анонимное анкетирование, определяющее уровень интолерантности по разным категориям

	восприятию других культур, иной веры, иного социального и материального положения.		рации района, Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района										
30	Мероприятие 7.2. Освещение вопросов о юридической ответственности за проявления экстремистского и ксенофобного характера в СМИ	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, президиум Молодежного Парламента (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-			Подготовка статей и публикаций с отчетами о проделанной работе и полученных результатах, а также правовой экскурс по данной теме
31	Мероприятие 7.3. Проведение социологических исследований и мониторингов: по проблемам «Ценностные ориентации современной молодежи»; по проблемам влияния социальных факторов на формирование отклоняющегося от нормы поведения несовершеннолетних	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, президиум Молодежного Парламента (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-			Предупреждение распространения в молодежной среде экстремистских и антиобщественных идей
32	Задача 8. Создание системы информирования подростков и молодежи об общественных движениях, социальных инициативах и реализуемых программах и проектах в сфере молодежной политики.			-	-	-	-	-	-	-			
33	Мероприятие 8.1. Участие в краевом конкурсе социально значимых проектов на предоставление гранта Губернатора Алтайского края в сфере молодежной политики	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района, президиум Молодежного Парламента (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-			Повышение социальной активности молодежи
34	8.2. Проведение обучающих семинаров по вопросу социального проектирования	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	-	-	-	-	-	-	-			Увеличение числа заявок на конкурсе от бюджетных и некоммерческих организаций
35	Задача 9. Организация культурно-игрового досуга для молодежи	Ежегодно	Комитет по культуре и делам молодежи Администрации района	6,704	6	6	7	8	10	43,704			

36	Мероприятие 9.1 Проведение организационной встречи с участниками Клуба общения молодежи села Ребриха	Ежеде льно	Комитет по культуре и делам молодежи Админист рации района	6,704	6	6	7	8	10	43,704	районный бюджет	Создание комфортных, безопасных условий для интересного времяпрепровожден ия, развивающего досуга, реализации творческого и лидерского потенциала. Привлечение к деятельности в клубах неорганизованных подростков с целью снижения риска асоциальных явлений среди несовершеннолетни х.
----	--	---------------	---	-------	---	---	---	---	----	--------	--------------------	---

Таблица 3

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы
«Молодежная политика в Ребрихинском районе»

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей						
	Всего	в том числе по годам					
		2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Всего финансовых затрат	324,704	24,704	50	55	60	65	70
в том числе							
из районного бюджета	324,704	24,704	50	55	60	65	70
из бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-	-
из краевого бюджета (средства работодателей)	-	-	-	-	-	-	-
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-
Капитальные вложения (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-
в том числе							
из районного бюджета	-	-	-	-	-	-	-
из бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-	-
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-
Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-
в том числе							
из бюджета муниципального образования	-	-	-	-	-	-	-
из бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-	-
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-
Прочие расходы (из строки 1)	324,704	24,704	50	55	60	65	70
в том числе							
из районного бюджета	324,704	24,704	50	55	60	65	70
из бюджетов поселений	-	-	-	-	-	-	-
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	-	-	-	-	-	-	-
из внебюджетных источников	-	-	-	-	-	-	-



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2020 № 367

с. Ребриха

Об утверждении Положения об организации работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края с сообщениями из открытых источников

В целях совершенствования взаимодействия Администрации Ребрихинского района Алтайского края с жителями Ребрихинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по рассмотрению сообщений из открытых источников и формирования системы эффективной обратной связи, в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 27.03.2020 №132 «Об утверждении Положения об организации работы Правительства Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края с сообщениями из открытых источников», обеспечения открытости Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края с сообщениями из открытых источников.
2. Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Шесталев В.В. – начальник информационного отдела Администрации района) обеспечить: организацию работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края с сообщениями из открытых источников; взаимодействие с органами местного самоуправления Ребрихинского района и органами Администрации района по вопросам работы с сообщениями из открытых источников; оказание консультативной и методической помощи, и иной помощи в организации работы с сообщениями из открытых источников; в соответствии со своими полномочиями оказывать всестороннее содействие органам местного самоуправления Ребрихинского района и органам Администрации района по исполнению настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.

Глава района

Л.В. Шлаузер

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.08.2020
№ 367

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края
с сообщениями из открытых источников

1. Настоящее Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации Ребрихинского района Алтайского края по подготовке ответов на сообщения критического характера из открытых источников, затрагивающих вопросы их деятельности, в том числе размещенных в социальных сетях (далее – «сообщения из открытых источников»), принятию мер оперативного реагирования на сообщения из открытых источников и размещению ответов на сообщения из открытых источников их авторам.

2. При организации работы с сообщениями из открытых источников не применяются положения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Работа Администрации Ребрихинского района Алтайского края с сообщениями из открытых источников осуществляется в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook», «Twitter» и «Instagram» (далее – «социальные сети») в сети «Интернет».

4. Администрация Ребрихинского района Алтайского края должна иметь собственные учетные записи (аккаунты) для работы в социальных сетях, указанных в пункте 3 настоящего Положения.

5. Выявление сообщений из открытых источников, требующих реагирования, направление их в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края или Администрациям поселений, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщениях из открытых источников, согласование запросов (уточнений) авторам сообщений из открытых источников и ответов (промежуточных ответов) на сообщения из открытых источников осуществляет уполномоченное должностное лицо (далее – «куратор»). Куратор осуществляет свою деятельность по утвержденному режиму работы.

6. Администрация Ребрихинского района Алтайского края определяет:
должностное лицо, замещающее должность не ниже заместителя главы Администрации района, ответственное за организацию работы с сообщениями из открытых источников;

должностных лиц, осуществляющих подготовку и размещение ответов на сообщения из открытых источников (далее – «исполнитель»).

7. Подготовка и размещение ответа на сообщение из открытых источников осуществляется не позднее 8 рабочих часов с момента выявления сообщения из открытых источников, за исключением сообщений категории важности «высокая».

8. В случае указания сообщению из открытых источников категории важности «высокая» срок подготовки размещения ответа сокращается до 4 рабочих часов с момента выявления куратором сообщения из открытых источников.

9. Категория важности «высокая» присваивается сообщениям из открытых источников, носящим социально и общественно значимый характер, а также сообщениям из открытых источников, требующим оперативного решения.

10. В случае необходимости уточнения информации по сообщению из открытых источников исполнитель обеспечивает размещение в социальной сети запроса (уточнения) в сроки, указанные в пунктах 11, 12 настоящего Положения. При этом срок подготовки и размещения ответа, указанный в пунктах 8, 9 настоящего Положения, приостанавливается до момента получения ответа на запрос (уточнение) в социальной сети.

Исполнитель готовит проект ответа (при необходимости - промежуточного ответа) на сообщение из открытых источников и не позднее, чем за 4 рабочих часа до истечения срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Положения, и направляет его на согласование куратору, за исключением сообщений категорий важности «высокая».

11. В случае указания сообщению из открытых источников категории важности «высокая» исполнитель готовит проект ответа (промежуточного ответа) не позднее, чем за 2 рабочих часа до истечения срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Положения, и направляет его на согласование куратору.

12. Направленный на доработку проект ответа (промежуточного ответа) на сообщение из открытых источников должен быть доработан исполнителем и направлен на повторное согласование куратору в течение одного рабочего часа с момента поступления проекта ответа (промежуточного ответа) на сообщение из открытых источников на доработку. Повторное согласование и доработка проекта ответа (промежуточного ответа) осуществляется куратором и исполнителем в сроки, установленные пунктами 13-14 настоящего Положения.

13. В случае если дается промежуточный ответ на сообщение из открытых источников, то срок, необходимый для направления окончательного проекта ответа, должен составлять не более 7 рабочих дней со дня направления промежуточного ответа.

14. В случае если сообщение из открытых источников содержит вопросы, решение которых входит в полномочия нескольких исполнителей, ответственное лицо за организацию работы с сообщениями из открытых источников, разделяет данное сообщение в зависимости от содержащейся тематики и направляет нескольким исполнителям.

15. При поступлении повторного сообщения из открытых источников ответ (промежуточный ответ) на данное сообщение должен содержать информацию о принятых мерах или о ходе рассмотрения вопроса.

16. Ответ (промежуточный ответ) на сообщение из открытых источников должен содержать информацию по существу заданного вопроса с приложением подтверждающим фото- или видеоматериалов при их наличии.

17. Не подлежат обработке и ответу (промежуточному ответу) сообщения из открытых источников, в которых содержатся сведения о намерениях причинить вред другому лицу, нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

18. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в ответе (промежуточном ответе), а также за соблюдение сроков ее предоставления куратору возлагается на исполнителя.

19. В случаях нарушения должностными лицами Администрации Ребрихинского района и Администраций поселений порядка организации работы, предусмотренного настоящим Положением, должностное лицо, ответственное за организацию работы с сообщениями из открытых источников, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет информацию об этом главе Ребрихинского района.

20. Незамедлительному докладу главе Ребрихинского района подлежит информация о сообщениях из открытых источников, носящих социально и общественно значимый характер, а также информация о сообщениях по вопросам, требующим оперативного решения.

21. Куратор ежемесячно формирует и направляет главе Ребрихинского района сводную информацию о своевременности организации работы с сообщениями из открытых источников.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.08.2020 № 390

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.12.2016 № 751 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт общеобразовательных организаций Ребрихинского района на 2017-2025 годы» (с изм. от 21.02.2018 №89, 18.03.2019 №136)

В целях приведения муниципальной программы «Капитальный ремонт общеобразовательных организаций Ребрихинского района на 2017-2025 годы» в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Капитальный ремонт общеобразовательных организаций Ребрихинского района на 2017-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 21.12.2016 № 751 следующие изменения:

- 1.1. в паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
- 1.2. раздел 5 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 2);
- 1.3. таблицу 2 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3);
- 1.4. таблицу 3 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 4).

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение 1

к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского
края
от 24.08.2020 № 390

Объемы финансирования программы	<p align="center">Объем финансирования Программы составляет: 10317,10526 тыс. рублей, из них:</p> <p>из средств районного бюджета – 10317,10526 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2017 год – 0 тыс. рублей; 2018 год – 300,0 тыс. рублей; 2019год – 500,0 тыс. рублей; 2020 год – 517,10526 тыс. рублей; 2021 год - 500,0 тыс. рублей; 2022 год - 0 тыс. рублей; 2023 год - 1500,0 тыс. рублей; 2024 год - 4000,0 тыс. рублей; 2025 год - 3000,0 тыс. рублей.</p> <p>Объемы финансирования Программы подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом на очередной финансовый год и на плановый период.</p>
---------------------------------	---

Приложение 2

к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского
края
от 24.08.2020 № 390

5. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Финансирование Программы осуществляется за счет средств районного бюджета и составляет: 10317,10526 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2017 год – 0 тыс. рублей;
2018 год – 300,0 тыс. рублей;
2019год – 500,0 тыс. рублей;
2020 год – 517,10526 тыс. рублей;
2021 год - 500,0 тыс. рублей;
2022 год - 0 тыс. рублей;
2023 год - 1500,0 тыс. рублей;
2024 год - 4000,0 тыс. рублей;
2025 год - 3000,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с районным бюджетом на очередной финансовый год и на плановый период. Сводные финансовые затраты по направлениям Программы представлены в таблице 3.

Приложение 3

к постановлению Администрации

Перечень мероприятий муниципальной Программы

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участники программы	Сумма расходов, тыс. рублей										Источник финансирования
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	ЦЕЛЬ: создание комплекса мер для приведения материально-технического состояния общеобразовательных учреждений в соответствие нормативным требованиям безопасности, санитарным и противопожарным нормативам	2017-2025 гг.	Общеобразовательные учреждения	0	300	500	517,10526	500	0	1500	4000	3000	10317,10526	
				0	300	500	517,10526	500	0	1500	4000	3000	Местный бюджет 10317,10526	
2.	ЗАДАЧА 1: проведение капитального ремонта общеобразовательных учреждений, находящихся в неудовлетворительном техническом состоянии и требующих первоочередного вмешательства за счет средств местного бюджета Мероприятие 1.1. Замена кровли	2017-2025гг.	Общеобразовательные учреждения	0	0	500	517,10526	500	0	0	0	0	1517,10526	
				0	0	500	517,10526	500	0	0	0	0	Местный бюджет 1517,10526	
		2019г.	Георгиевская СШ филиал МКОУ "Станционно-Ребрихинская СОШ"			500							Местный бюджет 500	
		2020г.	Воронихинская СШ филиал МКОУ "Беловская СОШ"				517,10526						Местный бюджет 517,10526	
		2021г.	Клочковская ООШ филиал МКОУ "Ребрихинская СОШ"					500					Местный бюджет 500	
	Мероприятие 1.4. Капитальный ремонт кровли	2017г.	МКОУ «Беловская СОШ»	0									Местный бюджет 0	
3	ЗАДАЧА 2: создание безопасных, благоприятных условий для организации образовательного процесса	2017-2025гг.	Общеобразовательные учреждения	0	300	0	0	0	0	1500	4000	3000	Местный бюджет 8800	
		2018г	Зиминская СШ филиал МКОУ «Зеленорошинская СОШ»		300								Местный бюджет 300	
		2020г.	Зиминская СШ филиал МКОУ «Зеленорошинская СОШ»	0									Местный бюджет 0	
				2023г.	Октябрьская СШ филиал МКОУ «Беловская СОШ»							1500		Местный бюджет 1500
		2024г.	Октябрьская СШ филиал МКОУ «Беловская СОШ»									1500	Местный бюджет 1500	
		2024г.	Октябрьская СШ филиал МКОУ «Беловская СОШ»									500	Местный бюджет 500	
		2024г.	Октябрьская СШ филиал МКОУ «Беловская СОШ»	2000									Местный бюджет 2000	
2025г.	Октябрьская СШ филиал МКОУ «Беловская СОШ»										3000	Местный бюджет 3000		

Таблица 3

**Объем финансовых ресурсов, необходимых для
реализации муниципальной программы**

№ строки	Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей										
		Всего:	в том числе по годам:						2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
			2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.					
1	Всего финансовых затрат	10317,1052 6	0	300	500	5	500	0	1500	4000	3000	
2	<i>в том числе</i>											
3	<i>из бюджета муниципального образования</i>	10317,1052 6	0	300	500	5	500	0	1500	4000	3000	
4	<i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	<i>из федерального бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	<i>из внебюджетных источников</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Капитальные вложения (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	<i>в том числе</i>											
9	<i>из бюджета муниципального образования</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	<i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	<i>из федерального бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	<i>из внебюджетных источников</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	Расходы на НИОКР (из строки 1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	<i>в том числе</i>											
15	<i>из бюджета муниципального образования</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	<i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
17	<i>из федерального бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	<i>из внебюджетных источников</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	Прочие расходы (из строки 1)	10317,1052 6	0	300	500	5	500	0	1500	4000	3000	
20	<i>в том числе</i>											
21	<i>из бюджета муниципального образования</i>	10317,1052 6	0	300	500	5	500	0	1500	4000	3000	
22	<i>из краевого бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23	<i>из федерального бюджета (на условиях софинансирования)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	<i>из внебюджетных источников</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Управляющий делами Администрации района

В.Н.Лебедева



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2020 № 396

с. Ребриха

Об утверждении мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»

В целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.12.2018 №745 и других нормативно-правовых актов и нормативных-методических документов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок сбора персональных данных и рассмотрения запросов субъектов персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 1);
 - 1.2. Форма журнала регистрации запросов субъектов персональных данных на предоставление сведений, касающихся обработки его персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 2);
 - 1.3. Форма журнала регистрации обращений субъектов персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 3);
 - 1.4. Форма уведомления субъекта персональных данных об обработке его персональных данных (Приложение 4);
 - 1.5. Форма разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 5);
 - 1.6. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 6);
 - 1.7. План проведения внутренних проверок соответствия условий обработки ПДн требованиям по защите ПДн (Приложение 7);
 - 1.8. Форма протокола проведения внутренней проверки условий обработки ПДн требованиям по защите ПДн в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 8);
 - 1.9. Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 9);
 - 1.10. Порядок организации работы с машинными носителями защищаемой информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 10);
 - 1.11. Форма журнала регистрации и учета электронных носителей защищаемой информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 11);
 - 1.12. Форма акта об уничтожении носителей защищаемой информации (затирания информации с носителя защищаемой информации) (Приложение 12);
 - 1.13. Форма журнала передачи носителей защищаемой информации Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 13);
 - 1.14. Порядок выявления инцидентов информационной безопасности в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 14);
 - 1.15. Форма карточки данных об инциденте информационной безопасности (Приложение 15);
 - 1.16. Регламент резервного копирования информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 16);
 - 1.17. Перечень резервируемой информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 17);
 - 1.18. Положение о разрешительной системе допуска к информационным системам в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 18);
 - 1.19. Список постоянных пользователей информационных систем, и установленные им права к информационным и техническим ресурсам (Приложение 19);
 - 1.20. Матрица доступа к защищаемым ресурсам (Приложение 20);
 - 1.21. Форма заявления на создание учетной записи пользователя (Приложение 21);
 - 1.22. Форма заявления на изменение полномочий (Приложение 22);
 - 1.23. Форма заявления на блокировку учетной записи (Приложение 23);
 - 1.24. Перечень защищаемых информационных ресурсов Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 24);
 - 1.25. Инструкция по парольной защите в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 25);
 - 1.26. Форма парольной карты Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 26);
 - 1.27. Форма журнала учета парольных карт Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 27);
2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных управляющего делами Администрации района Лебедеву Веру Николаевну.
3. Назначить администратором информационной безопасности начальника отдела информатизации Администрации Ребрихинского района Алтайского края Шесталева Виктора Валерьевича.
4. Назначить администратором информационных систем начальника отдела информатизации Администрации Ребрихинского района Алтайского края Шесталева Виктора Валерьевича.
5. Руководителям структурных подразделений обеспечить регулярное ведение Журнала учета мероприятий по контролю за исполнением правил обработки персональных данных.
6. Руководителям структурных подразделений ознакомить всех сотрудников своих подразделений Администрации Ребрихинского района Алтайского края с настоящим постановлением.
7. Управляющему делами Администрации Ребрихинского района Алтайского края Лебедевой Вере Николаевне внести соответствующие изменения в должностные инструкции.
8. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №396

ПОРЯДОК

сбора персональных данных и рассмотрения запросов субъектов персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и определяют порядок обработки поступающих в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района) обращений субъектов персональных данных (далее – ПДн).

2. Права субъектов ПДн

2.1. В соответствии с действующим законодательством субъект ПДн имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн Администрацией Ребрихинского района, а также цель такой обработки;
- правовые основания обработки ПДн;
- способы обработки ПДн, применяемые Администрацией Ребрихинского района;
- наименование и место нахождения Оператора ПДн;
- сведения о лицах (за исключением работников оператора), которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Администрацией Ребрихинского района ПДн или на основании Федерального закона;
- перечень обрабатываемых ПДн, относящихся к субъекту, обратившемуся в Администрацию Ребрихинского района и источник их получения;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом;
- информация трансграничной передаче данных;
- сведения о лице, осуществляющем обработку ПДн по поручению Администрации Ребрихинского района;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПДн может повлечь за собой обработка его ПДн.

2.2. Право субъекта ПДн на доступ к своим ПДн ограничивается в случае, если:

- обработка ПДн, в том числе ПДн, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка ПДн осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта ПДн по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту ПДн обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту ПДн меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими ПДн;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;
- предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц.

2.3. Если субъект ПДн считает, что Администрация Ребрихинского района осуществляет обработку его ПДн с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект ПДн вправе обжаловать действия или бездействие Администрации Ребрихинского района в уполномоченном органе по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке.

2.4. Субъект ПДн имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3. Правила работы с обращениями субъектов

3.1. По запросу от субъекта ПДн или его законного представителя Администрация Ребрихинского района обязана сообщить субъекту ПДн или его представителю информацию о всех ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

3.2. При поступлении обращения на получение информации, касающейся обработки ПДн от субъекта ПДн или его представителя в Администрацию Ребрихинского района, ответственный за организацию обработки ПДн Администрации Ребрихинского района должен зарегистрировать обращение в «Журнале регистрации запросов субъектов персональных данных на предоставление сведений, касающихся обработки их персональных данных».

3.3. В случае, если субъекту ПДн необходимо ознакомиться с ПДн, относящимися к соответствующему субъекту ПДн, в «Журнале регистрации запросов субъектов персональных данных на предоставление сведений, касающихся обработки их персональных данных» ставится соответствующее примечание. Ответственный за организацию обработки ПДн Администрации Ребрихинского района должен зарегистрировать факт ознакомления субъекта ПДн с ПДн, относящимися к нему, в «Журнале регистрации обращений субъектов персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным».

3.4. При ознакомлении субъекта ПДн с ПДн, относящимися к нему, необходимо исключить возможность ознакомления субъекта ПДн с ПДн, не относящимися к нему.

3.5. В Администрации Ребрихинского района допускается ведение нескольких экземпляров «Журнала регистрации запросов субъектов персональных данных на предоставление сведений, касающихся обработки их персональных данных» и «Журнала регистрации обращений субъектов персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным».

3.6. По решению главы Администрации Ребрихинского района, в праве поручить ведение экземпляров «Журнала регистрации запросов субъектов персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным» и «Журнала регистрации обращений субъектов персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным» сотрудникам, обрабатывающим ПДн.

3.7. После регистрации обращения субъекта ПДн в «Журнале регистрации запросов субъектов персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным» и рассмотрения обращения субъекту выдается «Уведомление субъекта персональных данных об обработке его персональных данных». «Уведомление субъекта персональных данных об обработке его персональных данных» оформляется в двух экземплярах, один из которых передается субъекту ПДн, а второй хранится у лица, зарегистрировавшего обращение.

3.8. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн или ПДн субъекту ПДн или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя Администрация Ребрихинского района обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта ПДн или его представителя либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

3.9. Администрация Ребрихинского района обязана предоставить безвозмездно субъекту ПДн или его представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту ПДн.

3.10. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация Ребрихинского района обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация Ребрихинского района обязана уничтожить такие ПДн. Администрация Ребрихинского района обязана уведомить субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы (ч. 3 ст.20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

4. Правила сбора персональных данных

4.1. В случае, если предоставление ПДн Администрацией Ребрихинского района является обязательным в соответствии с действующим законодательством РФ, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.2. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего документа, до начала обработки таких персональных данных Администрация Ребрихинского района обязана направить в адрес субъекта персональных данных «Уведомление субъекта персональных данных об обработке его персональных данных».

4.3. Администрация Ребрихинского района не обязана направлять «Уведомление субъекта персональных данных об обработке его персональных данных» в следующих случаях:

- субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки ПДн Администрацией Ребрихинского района;
- ПДн получены Администрацией Ребрихинского района в соответствии с действующим законодательством РФ или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект;
- ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника;
- Администрация Ребрихинского района осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;
- предоставление субъекту ПДн «Уведомления субъекта персональных данных об обработке его персональных данных» нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение 2
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №396

ФОРМА

Журнала регистрации запросов субъектов персональных данных на предоставление сведений, касающихся обработки его персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат « ___ » _____ 20__ г.

Окончен « ___ » _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	№ и дата запроса (письма)	ФИО субъекта ПДн (его законного представителя)	Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его законного представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	№ и дата «Уведомления субъекта ПДн об обработке его ПДн»
1	2	3	4	5
Форма предоставления запрашиваемой информации	ФИО, должность лица, предоставившего запрошенную информацию	Подпись субъекта персональных данных (его законного представителя)	Подпись лица, предоставившего информацию по запросу	Примечание (с ознакомлением/без ознакомления с ПДн, относящимися к субъекту ПДн)
6	7	8	9	10

Приложение 3
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №396

ФОРМА

Журнала регистрации обращений субъектов персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	Дата предоставления доступа к ПДн	ФИО субъекта персональных данных (его законного представителя)	Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его законного представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	№ и дата «Уведомления субъекта ПДн об обработке его ПДн»	ФИО, должность лица, предоставившего доступ	Подпись субъекта персональных данных (его законного представителя)	Подпись лица, предоставившего доступ к ПДн
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2020 №396

ФОРМА

уведомления субъекта персональных данных об обработке его персональных данных
Уведомление субъекта персональных данных об обработке его персональных данных

№ _____

Дата: _____

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), Администрацией Ребрихинского района Алтайского края производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные, а именно:

Цели обработки Ваших персональных данных:

На основании следующих правовых актов:

Применяются следующие способы обработки Ваших персональных данных:

Сведения о лицах (за исключением работников оператора), которым могут быть раскрыты Ваши персональные данные на основании договора с Администрации Ребрихинского района Алтайского края:

Персональные данные получены из следующих источников:

Трансграничная передача Ваших персональных данных не осуществляется.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр на руки получил:

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского
края от 26.08.2020 №396
ФОРМА

разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Мне, _____
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в Администрации Ребрихинского района Алтайского края, обязан представить определенный перечень информации о себе.
Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.
На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №396

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее - ПДн) требованиям к защите ПДн в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района) разработан с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн и действует постоянно.

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки ПДн с использованием средств автоматизации:

– соответствие полномочий пользователей Матрице доступа;
– соблюдение пользователями информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) Администрации Ребрихинского района парольной политики;

- соблюдение пользователями ИСПДн Администрации Ребрихинского района антивирусной политики;
- соблюдение пользователями ИСПДн Администрации Ребрихинского района правил работы со съемными носителями ПДн;
- соблюдение пользователями криптографических средств защиты информации правил работы с ними;
- соблюдение порядка доступа в помещения Администрации Ребрихинского района, где расположены элементы ИСПДн;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- знание пользователей ИСПДн о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки ПДн без использования средств автоматизации:

- соблюдение правил хранения бумажных носителей с ПДн;
- соблюдение правил доступа к бумажным носителям ПДн;
- соблюдение правил доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с ПДн.

3. Правила проведения внутренних проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн установленным требованиям Администрация Ребрихинского района организует проведение периодических проверок условий обработки ПДн, но не реже 1 раза в 3 года (постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»).

3.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки ПДн (далее – Ответственный) либо комиссией, образуемой главой района.

3.3. Внутренние проверки проводятся в соответствии с «Планом проведения внутренних проверок соответствия условий обработки ПДн требованиям по защите ПДн».

3.4. Проверки осуществляются непосредственно на месте обработки ПДн путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПДн.

3.5. Для каждой проверки составляется «Протокол проведения внутренней проверки соответствия условий обработки ПДн требованиям по защите ПДн» (далее – Протокол).

3.6. При выявлении в ходе проверки нарушений, Ответственным либо Председателем комиссии в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.7. Протоколы хранятся у Ответственного либо Председателя комиссии в течение года с момента проведения проверки.

3.8. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, главе района докладывает Ответственный либо Председатель комиссии.

Приложение 7

к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2020 №396

ПЛАН

проведения внутренних проверок соответствия условий обработки ПДн требованиям по защите ПДн

№ п/п	Тематика проверки	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
1	Соответствие полномочий пользователей Матрице доступа	Ежеквартально	Шесталев Виктор Валерьевич	
2	Соблюдение пользователями ИСПДн Администрации Ребрихинского района парольной политики	Ежеквартально	Шесталев Виктор Валерьевич	
3	Соблюдение пользователями ИСПДн Администрации Ребрихинского района антивирусной политики	Раз в полгода	Шесталев Виктор Валерьевич	
4	Соблюдение пользователями ИСПДн Администрации Ребрихинского района правил работы со съемными носителями ПДн	Ежеквартально	Шесталев Виктор Валерьевич	
5	Соблюдение пользователями криптографических средств защиты информации правил работы с ними	Ежеквартально	Шесталев Виктор Валерьевич	
6	Соблюдение порядка доступа в помещения Администрации Ребрихинского района, где расположены элементы ИСПДн	Раз в полгода	Шесталев Виктор Валерьевич	
7	Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий	Раз в год	Шесталев Виктор Валерьевич	
8	Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации	Раз в год	Шесталев Виктор Валерьевич	
9	Знание пользователей ИСПДн о своих действиях во внештатных ситуациях	Раз в год	Шесталев Виктор Валерьевич	
10	Соблюдение правил хранения бумажных носителей с ПДн	Раз в полгода	Шесталев Виктор Валерьевич	
11	Соблюдение правил доступа к бумажным носителям ПДн;	Раз в полгода	Шесталев Виктор Валерьевич	
12	Соблюдение правил доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с ПДн	Раз в год	Шесталев Виктор Валерьевич	

Приложение 8

к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2020 №396

ФОРМА

протокола проведения внутренней проверки условий обработки ПДн требованиям по защите ПДн в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

ПРОТОКОЛ

проведения внутренней проверки условий обработки ПДн требованиям по защите ПДн в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Настоящий Протокол составлен в том, что «__» _____ 20__ г. ответственным за организацию обработки ПДн проведена проверка

_____ (тема проверки)
 Проверка _____ осуществлялась _____ в _____ соответствии _____ с _____ требованиями

_____ (название документа)

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

 Меры по устранению нарушений: _____

Срок устранения нарушений: _____

Начальник отдела информатизации
 Администрации района _____ / _____ /

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных
Администрации Ребрихинского района Алтайского края
1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Положение») разработано во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и других нормативно-правовых актов и нормативных-методических документов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.2. Настоящее положение определяет политику Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Оператор) в отношении обработки персональных данных и является общедоступным документом.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Оператора, получившими доступ к персональным данным.

1.4. Решения об изменении настоящего Положения принимаются на основании:

— результатов проведенных аудитов, мероприятий по контролю и надзору за обеспечением безопасности персональных данных, осуществляемых уполномоченными органами;

— изменений нормативно-правовых актов и нормативных-методических документов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн);

— изменений процессов обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Оператора;

— результатов анализа инцидентов информационной безопасности в ИС персональных данных.

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

— персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

— оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

— обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

— автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

— распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

— предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

— блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

— уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

— обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

— информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

— трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.6. Оператором является:

Наименование Оператора: Администрация Ребрихинского района Алтайского края;

ИНН: 2266002313;

Адрес местонахождения: Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха, пр-кт Победы д.39.

2. Общие принципы и условия обработки персональных данных

2.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных своих сотрудников и лиц, не являющихся таковыми.

2.2. Обработка осуществляется в целях исполнения функций, определенных законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также в рамках осуществления видов деятельности, определенных во внутренних документах Оператора.

2.3. При обработке персональных данных Оператор руководствуется следующими принципами и условиями:

— обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

— обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных за исключением случаев, определенных пп. 2-11 ч.1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных пп.1-9 ч.2. ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— обработка биометрических категорий персональных данных осуществляется только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных за исключением случаев, предусмотренных ч.2. ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее – поручение Оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении Оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку

персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

— обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

— не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

— обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

— содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

— при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

— хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2.4. Оператор самостоятельно определяет содержание, объем, цели обработки и сроки хранения персональных данных.

2.5. Принятые Оператором документы, определяющие политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений доводятся до сотрудников Оператора в части касающихся их.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных на основании следующих нормативно-правовых актов Российской Федерации:

— Регламенты оказания услуг;

— Трудовой кодекс Российской Федерации;

— Налоговый кодекс Российской Федерации;

— Бюджетный кодекс Российской Федерации;

— Ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

— Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

— Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4. Цели обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

— Заключение, сопровождение, изменение, расторжение трудовых договоров, а также исполнение обязательств, предусмотренных соответствующими договорами и локальными нормативными актами;

— Передача отчетов;

— Кадровый учет;

— Осуществление бухгалтерского учета;

— Оказание государственных и муниципальных услуг.

5. Категории обрабатываемых персональных данных, источники их получения, сроки обработки и хранения

5.1. В информационных системах персональных данных Оператора обрабатываются следующие категории персональных данных:

— ФИО;

— Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

— Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

— Адрес места жительства (по паспорту);

— Сведения о заработной плате;

— Адрес места жительства (фактический);

— Дата рождения;

— Сведения об образовании;

— Сведения о квалификации;

— Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

— Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

— Сведения о семейном положении.

5.2. Срок обработки персональных данных составляет

— *Сотрудники – 75 лет;*

— *Граждане, обратившиеся с жалобами, заявлениями – 5 лет;*

6. Сведения о третьих лицах, участвующих в обработке персональных данных

6.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки Оператор, а так же с согласия субъектов персональных данных в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные следующим организациям:

— Управление федерального казначейства Алтайского края (РФ);

— ФСС России;

— ПФР России;

— ФНС России;

— Сберегательные Банки.

При получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов органам прокуратуры, правоохранительным органам, органам безопасности, государственным инспекторам труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченным запрашивать информацию от сотрудников в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

6.2. Оператор не поручает обработку персональных данных другим лицам.

7. Обязанности и права Оператора персональных данных

7.1. Оператор обязан немедленно прекратить по требованию субъекта персональных данных обработку его персональных данных.

7.2. Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

7.3. Оператор обязан рассмотреть возражение, против решения на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных субъекта персональных данных, в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения.

7.4. При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную ч.7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

7.5. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

7.6. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.7. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.8. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

7.9. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.10. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими нормативно-правовыми актами.

7.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

7.14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 7.11-7.13 настоящего положения, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. Права субъектов персональных данных

8.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке его персональных данных Оператором.

8.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора, который их обрабатывает, уточнения этих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не могут быть признаны необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. В случае, если сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.4. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в ч. 7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в ч. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

8.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в следующих случаях:

— если обработка персональных данных, включая те, что получены в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях укрепления обороны страны, обеспечения безопасности государства и охраны правопорядка;

— если обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

— если обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

— если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

— если обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;

— если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

9.1. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

9.2. Обеспечение безопасности достигается:

— определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

— применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

— применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

— оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационных систем персональных данных;

— учетом машинных носителей персональных данных;

— обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

— восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

— установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

— контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

10. Управление конфигурацией информационных систем персональных данных

10.1. Внесение изменений в конфигурацию информационных систем персональных данных и системы защиты информации разрешено только администратору информационной безопасности при согласовании вносимых изменений с ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, ответственным за организацию обработки персональных данных, и глава Администрации Ребрихинского района. При необходимости, возможно привлечение администратора информационных систем для внесения изменений в конфигурацию информационных систем и системы защиты информации.

10.2. Заявка на внесение изменений в конфигурацию информационных систем персональных данных и системы защиты информации оформляется служебной запиской за подписью лиц, которым разрешено внесение изменений в конфигурацию и, при необходимости, администратора информационных систем. Заявку оформляет инициатор внесения изменений в конфигурацию информационных систем персональных данных и системы защиты информации.

10.3. В заявке указываются документы и локальные акты, технические и программные средства, которые подлежат изменению, а также анализируются потенциальные воздействия на изменяемую конфигурацию.

10.4. По результатам внесения изменений в заявку проставляется отметка об исполнении с подробным описанием внесенных изменений.

11. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

11.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального законодательства, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с настоящим Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение 10

к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №396

ПОРЯДОК

организации работы с машинными носителями защищаемой информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Перечень используемых определений, обозначений и сокращений

АИБ – администратор информационной безопасности.

ИС – информационная система.

ЗИ – защищаемая информация.

НЖМД – накопитель на жестких магнитных дисках.

СВТ – средства вычислительной техники.

Администратор информационной безопасности – сотрудник Администрации Ребрихинского района Алтайского края, осуществляющий контроль за обеспечением защиты информации в ИС, а также осуществляющий организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

Защищаемая информация – персональные данные сотрудников Администрации Ребрихинского района Алтайского края, граждан РФ, обрабатываемые Администрацией Ребрихинского района Алтайского края, а также иная информация, подлежащая защите в соответствии с действующим законодательством в сфере защиты персональных данных, информационных систем персональных данных и государственных информационных систем.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее – носители), предназначенных для обработки ЗИ в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района).

2.2. Под электронными носителями информации в данном документе понимаются: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флеш-диски, НЖМД и др.

2.3. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения ЗИ, затирание (удаление) информации возлагается на администратора информационной безопасности (АИБ).

2.4. Положения данного Порядка обязательны для сотрудников Администрации Ребрихинского района, которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители ЗИ, а также имеющими допуск к обработке ЗИ.

3. Учёт и хранение электронных носителей информации

3.1. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении Администрации Ребрихинского района и предназначенные для хранения ЗИ.

3.2. Носители учитываются в специальном «Журнале регистрации и учета электронных носителей защищаемой информации», в котором производится непосредственно регистрация и учёт носителей.

3.3. Регистрация и учёт носителей информации осуществляется АИБом.

3.4. Учётный номер носителя состоит из сокращенного наименования подразделения (отдела) и порядкового номера по журналу регистрации через дефис (пример: уч. № ОБ-1/ЗИ, где ОБ – отдел бухгалтерии, 1 – порядковый номер в журнале, ЗИ – «Защищаемая информация»).

3.5. В случае отсутствия утвержденных сокращений названий подразделений учетный номер носителя состоит из порядкового номера по журналу регистрации (пример: уч. № 01/ЗИ, где 01 – порядковый номер в журнале, ЗИ – «Защищаемая информация»).

3.6. Каждый носитель информации, применяемый при обработке информации на СВТ, должен иметь пометку, соответствующую записанной на нём информации: защищаемая информация – «ЗИ». Исключается хранение на одном носителе информации, имеющей разные цели обработки.

3.7. Для съемных носителей информации реквизиты наносятся непосредственно на носитель (корпус). Если невозможно маркировать непосредственно носитель (корпус), то применяется маркировка упаковки, в которой хранится носитель или другие доступные способы маркировки (бирки, брелоки и т.п.). Надпись реквизитов делается разборчиво и аккуратно. На диски и футляры носителей допускается наклеивать заранее заготовленную этикетку.

3.8. Каждому носителю в журнале должна соответствовать отдельная строка.

3.9. НЖМД в серверах и системных блоках компьютеров учитываются в «Журнале регистрации и учета электронных носителей защищаемой информации» с указанием марки носителя информации и его серийного номера.

3.10. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

3.11. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю своего структурного подразделения.

3.12. АИБ не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей ЗИ.

4. Хранение носителей

4.1. Не допускается:

- хранение съемных носителей с ЗИ вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам;
- вынос съемных носителей с ЗИ из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

5. Выдача/сдача и передача носителей

5.1. Носители, как правило, выдаются только непосредственно на время работы с данным носителем и сдаются специалистом АИБу сразу по завершению таких работ.

5.2. Носители, которые выдаются специалисту, должны пройти проверку на отсутствие записанной на ней информации. В случае наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе, АИБ обязан удалить (затереть) информацию методом, не позволяющим повторное восстановление защищаемой информации (средствами, осуществляющими безвозвратное удаление информации).

5.3. В случае повреждения носителей, содержащих ЗИ, сотрудник, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю своего структурного подразделения (отдела) и АИБу.

5.4. При передаче в другие организации носители информации должны, по возможности, быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (работоспособность) передаваемого носителя. При этом носители информации передаются с сопроводительным письмом, в котором указывается, какая информация содержится на данном носителе, а для подтверждения достоверности информации прилагается таблица с реквизитами файлов (допускается прикладывать скриншот окна архиватора/проводника). Данное передвижение (передача) носителей ЗИ регистрируется в «Журнале передачи носителей защищаемой информации» где делается отметка об отправке (куда отправлен (реквизиты адресата), исходящий номер сопроводительного письма, дата отправки, способ отправки (курьер, заказная почта и т.п.)) и отметка о получении (номер «Уведомления о вручении» или «Накладной»). В случае если передача носителей осуществляется лично сотрудником Администрации Ребрихинского района, то у адресата, необходимо взять расписку о получении носителя.

5.5. Для исключения утечки информации, находящейся на жестких дисках компьютеров, при необходимости ремонта компьютера в сервисном центре, жесткий диск с компьютера демонтируется и компьютер отправляется в ремонт без жесткого диска. При необходимости диагностирования самого жесткого диска информация должна быть предварительно скопирована на резервный носитель и затем стёрта с направляемого в ремонт винчестера с использованием специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации). Если невозможно произвести данные действия (поломка жесткого диска или ПЭВМ), то отправка такой ПЭВМ в ремонт возможна только по письменному разрешению руководителя Администрации Ребрихинского района.

6. Порядок уничтожения носителей, затирания информации на носителях

6.1. Уничтожение носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения без возможности дальнейшего восстановления.

6.2. Перед уничтожением носителя вся информация с него должна быть стёрта (уничтожена) путем использования специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), если это позволяют физические принципы работы носителя.

6.3. Уничтожение носителей, затирания (уничтожения) информации с носителей производится комиссией из 3 человек, назначенной Приказом руководителя Администрации Ребрихинского района в состав комиссии должен входить АИБ.

6.4. По факту уничтожения носителей, а также затирания (уничтожения) информации на носителях, комиссией составляется Акт. В Акте указываются учётные номера носителей, характер уничтожаемой (затираемой) информации, причина уничтожения носителя (затирания информации на нем). Реквизиты Акта заносятся председателем данной комиссии в графу «Сведения об уничтожении» «Журнала регистрации и учета электронных носителей защищаемой информации». Подписанный Акт должен храниться у АИБа.

Приложение 11

к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2020 №396

ФОРМА

Журнала регистрации и учета электронных носителей защищаемой информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат « ___ » _____ 202_ г.

Окончен « ___ » _____ 202_ г.

На _____ листах

№ п/п	Учетный номер носителя защищаемой информации	Дата регистрации и носителя защищаемой информации	Тип носителя защищаемой информации (флеш-накопитель, жесткий диск, CD-диск и т.д.)	Марка и модель носителя защищаемой информации (При наличии)	Серийный (инвентарный) номер носителя защищаемой информации	ФИО пользователя носителя защищаемой информации	ФИО администратора информационно й безопасности	Подпись пользователя носителя защищаемой информации	Подпись администратора информационно й безопасности	Сведения об уничтожении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 12
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №396

ФОРМА

акта об уничтожении носителей защищаемой информации (затирания информации с носителя защищаемой информации)
АКТ

об уничтожении носителей защищаемой информации (затирания информации с носителя защищаемой информации)

№ _____

Дата: _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

– Фамилия И.О. – должность;

Члены комиссии:

– Фамилия И.О. – должность;

– Фамилия И.О. – должность.

Было произведено уничтожение носителя защищаемой информации/затирание информации с носителя защищаемой информации (нужное подчеркнуть):

Учетный номер носителя: _____

Тип носителя: _____

Марка и модель носителя: _____

Серийный (инвентарный) номер носителя: _____

Председатель комиссии

Фамилия И.О.

Члены комиссии:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Приложение 13
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №396

ФОРМА

Журнала передачи носителей защищаемой информации Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат «__» _____ 202_ г.

Окончен «__» _____ 202_ г.

На _____ листах

№ п/п	Учетный номер носителя защищаемой информации	Наименование адресата	Адрес отправки	Исходящий номер сопроводительного письма	Дата отправки	ФИО лица, отправившего носитель	Подпись лица, отправившего носитель	Сведения о контактном лице адресата	Способ отправки (курьер, почта и т.д.)	Реквизиты документа, подтверждающего получение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 14
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2020 №396

ПОРЯДОК

выявления инцидентов информационной безопасности в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Перечень используемых определений, обозначений и сокращений

АИБ – администратор информационной безопасности.

ИБ – информационная безопасность.

ИС – информационная система;

ИСПДн – информационная система персональных данных.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выявления фактов несоблюдения условий обработки защищаемой информации, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности защищаемой информации или другим нарушениям, приводящим к снижению класса защищенности государственной информационной системы или уровня защищенности ИСПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений, а так же выявления и предотвращения иных инцидентов информационной безопасности ИС Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района).

2.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

— иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы защиты персональных данных, государственных информационных систем, а также в соответствии с локальными нормативными актами Администрации Ребрихинского района.

2.3. Настоящий Порядок обязателен к соблюдению всеми пользователями ИС Администрации Ребрихинского района.

2.4. Разбирательство по всем инцидентам ИБ проводится АИБом Администрации Ребрихинского района.

3. Выявление инцидента информационной безопасности

3.1. Основными источниками информации об Инцидентах ИБ являются:

— факты, выявленные пользователями ИС, администратором информационной системы, АИБом;

— результаты работы средств мониторинга ИБ результаты проверок и аудита (внутреннего или внешнего);

— запросы и предписания органов надзора;

— другие источники информации.

3.2. Пользователь ИС может выявить признаки наличия Инцидента ИБ путем анализа текущей ситуации на предмет ее соответствия требованиям, утвержденным в локальных актах Администрации Ребрихинского района. Любые сведения об Инциденте ИБ должны быть незамедлительно переданы выявившим их пользователем АИБу.

4. Анализ исходной информации и принятие решения о проведении разбирательства

4.1. АИБ после получения информации о предполагаемом Инциденте ИБ незамедлительно проводит первоначальный анализ полученных данных. В процессе анализа АИБ проводит проверку наличия в выявленном факте нарушений требований локальных актов или действующего законодательства РФ.

4.2. По решению АИБа единичный Инцидент ИБ, не приведший к негативным последствиям и совершенный пользователем ИС впервые, фиксируется в «Карточке данных об инциденте ИБ» с пояснением «Разбирательство не требуется».

4.3. В случае наличия признаков Инцидента ИБ, АИБ по общим вопросам определяет предварительную степень важности Инцидента ИБ и принимает решение о необходимости проведения разбирательства, информирует руководителя структурного подразделения (начальника отдела) или главу Ребрихинского района об Инциденте ИБ, инициирует формирование карточки инцидента с присвоением ему статуса «В процессе разбирательства».

4.4. В срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления информации об Инциденте ИБ, АИБ определяет и инициирует первоочередные меры, направленные на локализацию инцидента и на минимизацию его последствий.

5. Разбирательство инцидента информационной безопасности

5.1. Цели и этапы разбирательства Инцидента ИБ:

Целями разбирательства инцидентов ИБ являются:

- выработка организационных и технических решений, направленных на снижение рисков нарушения информационной безопасности, предотвращение и минимизацию подобных нарушений в будущем;
- защита прав пользователей ИС Администрации Ребрихинского района, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение безопасности защищаемой информации;
- предотвращение несанкционированного доступа к защищаемой информации.
- Разбирательство Инцидента ИБ, состоит из следующих этапов:
 - подтверждение/опровержение факта возникновения Инцидента ИБ;
 - подтверждение/корректировка уровня значимости Инцидента ИБ;
 - уточнение дополнительных обстоятельств (деталей) Инцидента ИБ;
 - получение (сбор) доказательств возникновения Инцидента ИБ, обеспечение их сохранности и целостности;
 - минимизация последствий Инцидента ИБ;
 - информирование и консультирование пользователей ИС по действиям обнаружения, устранения последствий и предотвращения инцидентов ИБ;
- разработка мероприятий по обнаружению и/или предупреждению инцидентов ИБ.

5.2. Создание Рабочей группы для проведения расследования Инцидента ИБ:

При необходимости АИБ незамедлительно уведомляет главу Администрации Ребрихинского района о факте Инцидента ИБ и инициирует создание Рабочей группы для разбирательства указанного Инцидента ИБ. Взаимодействие между членами Рабочей группы осуществляется в рабочем порядке с соблюдением при этом требований конфиденциальности. При необходимости проводятся заседания Рабочей группы, время, место и темы которых определяются ее Руководителем. В иных случаях, АИБ может проводить расследование Инцидента ИБ самостоятельно с подготовкой всех необходимых документов.

5.3. Порядок проведения разбирательства Инцидента ИБ:

В процессе проведения разбирательства Инцидента ИБ обязательными для установления являются:

- дата и время совершения Инцидента ИБ;
- ФИО, должность и подразделение Нарушителя ИБ;
- уровень критичности Инцидента ИБ;
- обстоятельства и мотивы совершения Инцидента ИБ;
- информационные ресурсы, затронутые Инцидентом ИБ;
- характер и размер реального и потенциального ущерба;
- обстоятельства, способствовавшие совершению Инцидента ИБ.

После получения необходимой информации по Инциденту ИБ осуществляющий разбирательство специалист проводит анализ полученных данных.

Осуществляющий разбирательство специалист проводит оценку негативных последствий от реализации Инцидента ИБ. В ходе данной оценки учитываются:

- прямой финансовый ущерб;
- репутационный ущерб;
- потенциальный ущерб;
- косвенные потери, связанные с недоступностью сервисов, потерей информации;

— другие виды ущерба или аспекты негативных последствий для Администрации Ребрихинского района или его сотрудников.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения осуществляющего разбирательство сотрудника (формирования Рабочей группы), осуществляющий разбирательство сотрудник запрашивает у руководителя структурного подразделения (начальника отдела), в котором произошел инцидент, объяснительную записку Нарушителя ИБ. Объяснительная записка должна быть составлена, подписана Нарушителем ИБ в течение (двух) рабочих дней и представлена его непосредственным руководителем осуществляющему разбирательство сотруднику (рабочей группе) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса. В случае отказа Нарушителя ИБ предоставить объяснительную записку, осуществляющему разбирательство специалисту предоставляется акт, составленный в соответствии с установленным порядком.

С целью минимизации последствий Инцидента ИБ возможно временное ограничение прав доступа специалиста к Информационным системам (ИС) на время проведения расследования. Подобное отключение инициируется осуществляющим разбирательство сотрудником (рабочей группой) с обязательным предварительным устным согласованием с руководителем Нарушителя (руководителем структурного подразделения).

В случае, если у Нарушителя ИБ были отключены права доступа к ИС на время проведения разбирательства, то по его результатам осуществляющий разбирательство сотрудник (рабочая группа) по согласованию с руководителем Нарушителя ИБ принимает решение и инициирует возвращение в полном или ограниченном объеме ранее имеющихся у Нарушителя ИБ прав доступа к ИС либо инициирует официальную процедуру отмены (изменения) прав доступа к ИС в соответствии с установленным порядком в Администрации Ребрихинского района. Если Нарушение ИБ было вызвано незнанием Нарушителем ИБ правил (технологии) работы с информационными ресурсами высокого уровня безопасности, то основанием для возврата прав доступа является успешное прохождение повторного инструктажа сотрудниками отделов, ознакомлением с положениями должностной инструкции, иными локальными нормативными актами Администрации Ребрихинского района.

Восстановление временно отключенных у Нарушителя ИБ прав доступа к ИС (разблокировка пользователя) может производиться только по заявке руководителя Нарушителя ИБ или осуществляющего разбирательство сотрудника (рабочей группы).

6. Оформление результатов проведенного разбирательства

6.1. Собранная в процессе разбирательства Инцидента ИБ информация фиксируется осуществляющим разбирательство сотрудником (рабочей группой) в «Карточке данных об инциденте информационной безопасности» и учитывается при подготовке итогового заключения по Инциденту ИБ.

6.2. Осуществляющий разбирательство сотрудник (рабочая группа) формирует, согласовывает со всеми участниками разбирательства и подписывает итоговое заключение по расследованию Инцидента ИБ.

6.3. Итоговое заключение по Инциденту ИБ осуществляющий разбирательство специалист направляет главе Ребрихинского района.

6.4. Осуществляющий разбирательство специалист фиксирует завершение разбирательства в «Карточке данных об инциденте информационной безопасности» и присваивает инциденту статус «Разбирательство завершено».

6.5. Осуществляющий разбирательство сотрудник (рабочая группа), при необходимости определения правовой оценки Инцидента ИБ, может обратиться за консультациями в другие подразделения Администрации Ребрихинского района и соответствующие организации. В этом случае информацию по инциденту ИБ осуществляющий разбирательство сотрудник передает с грифом «Конфиденциально».

6.6. В случае выявления в инциденте ИБ признаков административного правонарушения или уголовного преступления, относящихся к сфере информационных технологий, осуществляющий разбирательство сотрудник (рабочая группа) передает все материалы по Инциденту ИБ главе Ребрихинского района для принятия решения, в соответствии с установленным порядком, о подаче заявления в правоохранительные органы Российской Федерации.

6.7. Осуществляющий разбирательство сотрудник (рабочая группа) фиксирует полученную дополнительную информацию в карточке данных «Инциденты ИБ» и информирует главу Ребрихинского района.

7. Завершение разбирательства, превентивные мероприятия

7.1. По завершению разбирательства Инцидента ИБ, осуществляющий разбирательство сотрудник передает имеющиеся материалы (в объеме, достаточном для принятия решения) вышестоящему руководителю Нарушителя ИБ для решения вопроса о целесообразности привлечения Нарушителя ИБ к дисциплинарной ответственности.

7.2. На основании полученных результатов разбирательства руководитель структурного подразделения в срок не более 3 (трех) рабочих дней организывает проведение одного или нескольких мероприятий, направленных на снижение рисков информационной безопасности в будущем:

- повторное ознакомление Нарушителя ИБ с Правилами;
- анализ и пересмотр имеющихся прав доступа к информационным ресурсам у Нарушителя ИБ;
- доведение до всех пользователей ИС требований внутренних нормативных документов Администрации Ребрихинского района;
- отмена неактуальных прав доступа к информационным ресурсам;
- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- другие обоснованные мероприятия.

8. Права, обязанности и ответственность участников разбирательства

8.1. Осуществляющий разбирательство сотрудник (рабочая группа) имеет право:

— по согласованию с непосредственным руководителем Нарушителя ИБ требовать предоставлений письменных объяснений по обстоятельствам Инцидента ИБ у Нарушителя ИБ;

— запрашивать и получать от пользователей ИС, в рамках их компетенций, устные и письменные разъяснения и иную информацию, необходимую для проведения разбирательства Инцидента ИБ;

— инициировать на основании заявок отключение от информационных ресурсов пользователей ИС, нарушивших правила или требования ИБ, на период проведения расследования Инцидента ИБ в случае если имеется существенный риск того, что продолжение пользования с ИС может повлечь значительное увеличение ущерба или новые инциденты ИБ;

— инициировать процедуры привлечения Нарушителя ИБ к дисциплинарной/ материальной ответственности.

8.2. Осуществляющий разбирательство сотрудник (рабочая группа) обязан:

- объективно и основательно проводить разбирательство каждого инцидента ИБ;
- определять первоочередные меры, направленные на локализацию инцидента ИБ и минимизацию негативных последствий;
- фиксировать в карточке данных «Инциденты ИБ» всю исходную информацию об инциденте ИБ и результаты его расследования;
- предоставлять отчеты и рекомендации по проведенным разбирательствам главе Ребрихинского района;
- проводить анализ обстоятельств, способствовавших совершению каждого инцидента ИБ, и на его основе, разрабатывать рекомендации и предложения по оптимизации бизнес-процессов и снижения ущерба от подобных Инцидентов ИБ и минимизации возможности их повторения в будущем;
- составление заключений по фактам инцидентов ИБ, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

8.3. Пользователи ИС обязаны:

— в рамках своей компетенции предоставлять по запросам проводящего разбирательство специалиста устные и письменные разъяснения и иную информацию, необходимую для проведения разбирательства Инцидента ИБ;

— информировать АИБа о выявленных Инцидентах ИБ.

ФОРМА
карточки данных об инциденте информационной безопасности
Карточка
данных об инциденте информационной безопасности

Дата события: _____
Номер события: _____

Информация о сообщаемом лице

ФИО Сообщающего: _____
Должность: _____
Организация (если сообщаемое лицо состоит в сторонней организации): _____
Телефон: _____

Описание события ИБ

Пораженные активы

Пораженные активы (если таковые имеются)
Дать описание активов, пораженных инцидентом, или связанных с ним, включая серийные, лицензионные номера и номера версий, по возможности
Информация/Данные: _____
Оборудование: _____
Программное обеспечение: _____
Средства связи: _____
Документация: _____

Разрешение инцидента

Дата начала расследования инцидента: _____
Фамилия лица, проводившего расследование инцидента: _____
Дата окончания инцидента: _____
Дата окончания воздействия: _____
Дата завершения расследования инцидента: _____

Заключение

Необходимо поставить отметку о том, является ли инцидент значительным или нет и добавить в краткое пояснение для обоснования этого заключения

Значительный

Незначительный

Пояснения:

Приложение 16
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №396

РЕГЛАМЕНТ

резервного копирования информации
в Администрации Ребрихинского района Алтайского края
1. Перечень использованных сокращений, единиц и терминов

АИБ – администратор информационной безопасности.
ИБ – информационная безопасность.
ИС – информационная система.
НСД – несанкционированный доступ.
ОС – операционная система.
ПО – программное обеспечение.
СУБД – система управления базами данных.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся на серверах и рабочих станциях, обрабатывающих персональные данные и защищаемую информацию, Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района) разработан с целью:

— определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности ИС при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения (ПО), ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

— определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

— упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

2.2. В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

— резервное копирование;

— контроль резервного копирования;

— хранение резервных копий;

— полное или частичное восстановление данных и приложений.

2.3. Резервному копированию подлежат информация следующих основных категорий:

— персональная информация пользователей (личные каталоги на файловых серверах);

— групповая информация пользователей (общие каталоги отделов);

- информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных (СУБД);
- конфигурация средств защиты информации;
- персональные профили пользователей;
- информация информационных систем, в т.ч. баз данных;
- справочно-информационная информация систем общего использования («Гарант», «Консультант+» и т.п.);
- рабочие копии установочных компонентов ПО рабочих станций.

3. Порядок резервного копирования

3.1. Резервное копирование производится на основании следующих данных:

- состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования (из Перечня резервируемых данных);
- максимальный срок хранения резервных копий -3 месяца;
- минимальный срок хранения резервных копий – 1 месяц;
- хранению подлежат 3 последних резервных копии.

3.2. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне резервируемой информации, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

3.3. О выявленных попытках несанкционированного доступа (НСД) к резервируемой информации, а также иных нарушениях ИБ, произошедших в процессе резервного копирования, ответственный сотрудник сообщает администратору информационной безопасности.

4. Методика резервного копирования

4.1. Для организации системы резервного копирования используются штатные средства ОС и используемого ПО. С целью оптимизации расходов на развёртывание системы резервного копирования, запись резервной копии осуществляется на специальный внешний носитель.

4.2. С помощью указанного ПО выполняются такие действия, как задание режимов и составление расписания резервного копирования клиентов, проводится контроль за состоянием выполнения заданий, запускаются процедуры восстановления информации.

4.3. Для снижения совокупной нагрузки на информационную систему все операции по резервированию информации проводятся в ночное время. Существуют три набора резервных копий:

— месячный набор. Записывается информация (Образ-файл, содержащий в себе полную копию содержания и структуры) на первые числа текущего месяца. Срок хранения –3 месяца. Хранится на внешнем жёстком диске и съёмном жёстком диске, который по отдельному расписанию выносятся за пределы офиса;

— двухнедельная копия. Записывается данные за две недели. Срок хранения – 1 месяц. Хранится на внешнем жёстком диске и съёмном жёстком диске, который по отдельному расписанию выносятся за пределы офиса;

— ежедневная копия. Записывается ежедневно. Срок хранения – 1 месяц. Записывается на внешнем жёстком диске.

Различаются три принципиально разных источника информации, подлежащей резервированию:

— информация, хранимая непосредственно на файловом сервере;

— базы данных информационной системы;

— системные файлы серверов (Образ).

4.4. Для резервирования информации, хранимой непосредственно в файловых системах и информации, хранимой в базах данных Прикладных информационных систем, используется штатные средства ПО, посредством которой формируются задания на проведение резервного копирования информации, находящейся в каталогах файлового сервера. При этом указывается срок хранения информации и периодичность выполнения резервного копирования.

4.5. При создании задания на создание образа системных дисков серверов указывается срок хранения информации и периодичность выполнения резервного копирования.

5. Контроль результатов резервного копирования

5.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственными должностными лицами, в срок до 17 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур. В случае обнаружения ошибки ответственное лицо сообщает администратору информационной безопасности до 17 часов текущего рабочего дня. На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для её хранения.

6. Ротация носителей резервной копии

6.1. Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации в случае отказа любого из устройств резервного копирования.

6.2. В качестве новых носителей информации допускается повторное использование тех, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

6.3. Персональные данные с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, должны стираться с составлением Акта.

7. Восстановление информации из резервных копий

7.1. В случае необходимости восстановления данных из резервных копий производится на основании Заявки владельца информации на имя *Должность руководителя организации (РП)* при согласовании с АИБом.

7.2. После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

Приложение 17

к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2020 №396

ПЕРЕЧЕНЬ

резервируемой информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	Наименование ИС	Ответственный за резервное копирование	Место хранения резервной копии	Срок хранения резервной копии	Периодичность копирования	Средство, с помощью которого производится копирование	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1С: Зарплата и кадры	ФИО Главного бухгалтера	Флеш-накопитель / съёмный жесткий диск	3 месяца	1 месяц	Стандартными средствами ОС	
2	1С: Предприятие	ФИО Главного бухгалтера	Флеш-накопитель / съёмный жесткий диск	3 месяца	1 месяц	Стандартными средствами ОС	
3	ПФР	ФИО Главного бухгалтера	Флеш-накопитель / съёмный жесткий диск	3 месяца	1 месяц	Стандартными средствами ОС	
4	Налогоплательщик	ФИО Главного бухгалтера	Флеш-накопитель / съёмный жесткий диск	3 месяца	1 месяц	Стандартными средствами ОС	
5	Справочно-	Начальник юридического	Флеш-накопитель / съёмный	6 месяцев	6 месяцев	Стандартными	

	правовая система «Консультант Плюс»	отдела	жесткий диск			средствами ОС	
6	АИС Архивный фонд	Начальник архивного отдела	Флеш-накопитель / съемный жесткий диск	3 месяца	1 месяц	Стандартными средствами ОС	
7	Система «СБИС»	Начальник отдела информатизации	Флеш-накопитель / съемный жесткий диск	3 месяца	1 месяц	Стандартными средствами ОС	

Приложение 18
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2020 №396

ПОЛОЖЕНИЕ
о разрешительной системе допуска к
информационным системам в Администрации Ребрихинского района
Алтайского края

1. Перечень используемых определений, обозначений и сокращений

АИБ – администратор информационной безопасности.
АРМ – автоматизированное рабочее место.
ИБ – информационная безопасность.
ИС – информационная система.
ИС – информационная система персональных данных.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другими нормативными документами.
- 2.2. Разрешительная система допуска к ИС Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района) представляет собой совокупность процедур оформления права субъектов на доступ к информационным ресурсам (объекты доступа) Администрации Ребрихинского района, содержащим персональные данные и защищаемую информацию, и ответственных лиц, осуществляющих реализацию этих процедур.
- 2.3. Объектами доступа являются информационные ресурсы в информационных системах в виде баз данных, библиотек, архивов и их копий на машинных носителях.

Субъектами доступа являются:

- сотрудники Администрации Ребрихинского района;
 - юридические и физические лица, осуществляющие доступ к объектам доступа на основе договорных отношений.
- 2.4. Субъекты доступа несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в Администрации Ребрихинского района порядка обеспечения защиты информационных ресурсов.
- 2.5. Ответственными лицами Администрации Ребрихинского района, осуществляющими реализацию процедур оформления прав субъектов на доступ к информационным ресурсам, являются:
- глава Ребрихинского района;
 - АИБ;
 - ответственный за организацию обработки персональных данных;
 - руководители структурных подразделений.

3. Порядок формирования информационных ресурсов Администрации Ребрихинского района

- 3.1. Информационные ресурсы, формируемые в ИС подразделяются на:
- сетевые ресурсы с доступом одной группы пользователей (например, ресурсы структурного подразделения);
 - сетевые ресурсы с доступом нескольких групп пользователей (базы данных и т.п.);
 - ресурсы общего пользования (справочно-информационные системы, библиотеки, каталоги и т.п.);
 - сетевой ресурс почтового обмена;
 - сетевые принтеры;
 - ресурсы пользователя (сетевые или локальные).
- 3.2. Информационные ресурсы, содержащие персональные данные и защищаемую информацию, указываются в «Перечне защищаемых информационных ресурсов».
- 3.3. Решение о формировании новых информационных ресурсов принимает руководитель структурного подразделения, инициирующего это решение. В заявке на формирование обосновывается необходимость создания новых информационных ресурсов и указывается, в интересах каких групп пользователей они создаются.
- 3.4. Непосредственное формирование нового сетевого информационного ресурса осуществляется администратором информационной безопасности. На исполненной заявке администратор информационной безопасности, проставляет отметку о создании и местонахождении ресурса.
- 3.5. На основании исполненной заявки вносятся изменения и дополнения в «Матрицу доступа» и «Перечень защищаемых информационных ресурсов».

4. Допуск к информационным ресурсам сотрудников Администрации Ребрихинского района

- 4.1. Допуск сотрудников Администрации Ребрихинского района к информации, содержащей персональные данные и защищаемую информацию, осуществляется в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей.
- 4.2. Допуск к персональным данным и защищаемой информации выдается главой района, только уполномоченным лицам с соблюдением требований «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 4.3. Допуск сотрудников к информационным ресурсам ИС, оформляется заявкой администратору информационной безопасности, которая предоставляется начальником соответствующего отдела. В заявке указывается, к каким ресурсам и с какими правами (полномочиями) допустить конкретного специалиста.
- 4.4. Заявку подписывает начальник соответствующего отдела или управляющий делами района подтверждающий, что указанный сотрудник действительно принят в штат Администрации Ребрихинского района и передают заявку администратору информационной безопасности.

Администратор информационной безопасности рассматривает представленную заявку и совершает необходимые операции по созданию учетной записи пользователя, присвоению ему начального значения пароля и прав доступа к ресурсам Администрации Ребрихинского района в соответствии с «Матрицей доступа».

По окончании регистрации учетной записи пользователя в заявке делается отметка о выполнении задания за подписями исполнителей.

Минимальные права в ИС Администрации Ребрихинского района, определенные выше, а также присвоение начального пароля производится администратором информационной безопасности, при согласовании заявки на предоставление (изменение) прав доступа пользователя к информационным ресурсам с начальником соответствующего отдела или управляющей делами района.

Процедура предоставления (или изменения) прав доступа пользователя к ресурсам Администрации Ребрихинского района инициируется заявкой руководителя структурного подразделения сотрудника.

Заявка согласуется с АИБом и передается ему на исполнение.

По окончании внесения изменений в заявку делается отметка о выполнении задания за подписями исполнителей.

4.5. При наступлении момента прекращения срока действия полномочий пользователя (окончание договорных отношений, увольнение сотрудника) учетная запись должна немедленно блокироваться.

Допускается регистрация постоянных учетных записей при отсутствии механизмов автоматической блокировки. В этом случае руководитель подразделения, за которым числился сотрудник, обязан своевременно подавать заявки на блокирование учетной записи специалиста не позднее, чем за сутки до момента прекращения срока действия полномочий пользователя.

Заявку подписывает АИБ, утверждая тем самым факт прекращения срока действия полномочий пользователя.

Администратор информационной безопасности рассматривает представленную заявку и производит блокирование учетной записи.

По окончании внесения изменений в заявку делается отметка о выполнении задания за подписями исполнителей.

4.6. Исполненные заявки передаются АИБу, и хранятся в архиве в течение 5 лет с момента окончания предоставления доступа к ИС Администрации Ребрихинского района.

Копии исполненных заявок хранятся у управляющего делами района.

В случае невозможности исполнения инициатору заявки направляется мотивированный отказ с приложением Заявки.

4.7. Администратором безопасности проверяется соответствие требуемых прав доступа с реально необходимыми для выполнения должностных (функциональных) обязанностей данного сотрудника.

4.8. Согласованная заявка является разрешением на допуск и основанием для регистрации пользователя в сети администратором информационной безопасности.

5. Допуск к информационным ресурсам сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций Администрации Ребрихинского района

5.1. К организациям, деятельность которых не связана с исполнением функций Администрации Ребрихинского района, могут относиться:

- правоохранительные органы;
- судебные органы;
- органы статистики;
- органы исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации;
- средства массовой информации и пр.

5.2. Допуск к информационным ресурсам сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций Администрации Ребрихинского района, регламентируется законодательством Российской Федерации, договорами и соглашениями об информационном обмене и другими нормативными актами.

6. Допуск к информационным ресурсам Администрации Ребрихинского района сторонних организаций, выполняющих работы в Администрации Ребрихинского района на договорной основе

6.1. К организациям, выполняющим работы на договорной основе, могут относиться:

- организации, выполняющие строительные работы и осуществляющие ремонт зданий, систем инженерно-технического обеспечения (отопления, освещения, водоснабжения, канализации, электропитания, кондиционирования и т.п.);
- организации, осуществляющие монтаж и настройку технических средств ИС, сопровождение программно-прикладного обеспечения;
- организации, оказывающие услуги в области защиты информации (проведение специальных проверок и исследований, монтаж и настройка средств защиты информации, контроль эффективности системы защиты информации, аттестация объектов информатизации и т.п.);
- организации, осуществляющие поставку товаров для обеспечения повседневной деятельности (мебели, канцтоваров, оргтехники, расходных материалов и т.п.);
- организации и частные лица, оказывающие юридические услуги, услуги по информационно-техническому обеспечению, осуществляющие преподавательскую деятельность и т.п.

6.2. Порядок допуска определяется в договоре на выполнение работ (оказание услуг), в соответствии с «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.3. Решением о допуске является подписанный в установленном порядке договор на выполнение работ или оказание услуг.

6.4. В договор на оказание услуг включается условие о неразглашении персональных данных, защищаемую информацию, а также служебной информации, ставшей известной в ходе выполнения работ, если для их выполнения предусмотрено использование таких сведений. Со всех работников сторонней организации, участвующих в выполнении работ, в этом случае берется подписка о неразглашении таких сведений.

7. Доступ к информационным ресурсам Администрации Ребрихинского района

7.1. Правила и процедуры доступа к информационным ресурсам Администрации Ребрихинского района определяются «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и «Положением о разрешительной системе допуска».

7.2. Администрирование прав доступа к информации в ИС, производится администратором информационной безопасности.

7.3. После регистрации пользователя в ИС, АИБ вносит изменения в «Матрицу доступа» для последующего контроля прав и полномочий пользователя.

8. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам Администрации Ребрихинского района

8.1. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам организуется в соответствии с:

- планом основных мероприятий по защите информации на текущий год;
- функциональными обязанностями должностных лиц;
- приказами главы района.

8.2. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам осуществляется администратором информационной безопасности. Организация контроля возлагается на управляющего делами района.

Приложение 19

к постановлению Администрации Ребрихинского района

Алтайского края от 26.08.2020 №396

СПИСОК

постоянных пользователей информационных систем Администрации Ребрихинского района Алтайского края, и установленные им права к информационным и техническим ресурсам

Список постоянных пользователей ИС Администрации Ребрихинского района Алтайского края и установленные им права к информационным и техническим ресурсам:

№ п/п	ФИО	Должность	Отдел	Группа
1	Шлаузер Людмила Владимировна	Глава района	Руководство	Администраторы
2	Захаров Виталий Юрьевич	Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам	Руководство	Пользователи
3	Кашперова Светлана Петровна	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам	Руководство	Пользователи
4	Лебедева Вера Николаевна	Управляющий делами Администрации района	Руководство	Пользователи
5	Мартыненко Раиса Алексеевна	Заведующая машбюро	Нет	Пользователи
6	Медведева Татьяна Николаевна	Делопроизводитель	Нет	Пользователи
7	Горбунова Светлана Анатольевна	Председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Пользователи

8	Егоров Виктор Владимирович	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Пользователи
9	Кудинова Ольга Анатольевна	Главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Пользователи
10	Паутова Алла Александровна	Главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Пользователи
11	Казанцева Елена Викторовна	Главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Пользователи
12	Евтушенко Мария Васильевна	Специалист 1 категории комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Пользователи
13	Дородная Татьяна Валерьевна	Ведущий специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Пользователи
14	Бегасва Елена Анатольевна	Начальник организационного отдела	Организационный отдел	Пользователи
15	Шахворостов Александр Геннадьевич	Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству	Пользователи
16	Неудахин Сергей Геннадьевич	Начальник отдела Комитета по строительству и архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству	Пользователи
17	Стукало Ольга Михайловна	Ведущий специалист Комитета по строительству и архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству	Пользователи
18	Слободчикова Виктория Владимировна	Главный специалист Комитета по строительству и архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству	Пользователи
19	Либерсон Вероника Александровна	Ведущий специалист Комитета по строительству и архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству	Комитет по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству	Пользователи
20	Накоряков Сергей Анатольевич	Начальник юридического отдела	Юридический отдел	Пользователи
21	Селиванова Ирина Юрьевна	Начальник сектора юридического отдела	Юридический отдел	Пользователи
22	Тарасова Лариса Анатольевна	Начальник архивного отдела	Архивный отдел	Пользователи
23	Веселовская Надежда Николаевна	Ведущий специалист архивного отдела	Архивный отдел	Пользователи
24	Тюняева Лилия Витальевна	Делопроизводитель архивного отдела	Архивный отдел	Пользователи
25	Шесталев Виктор Валерьевич	Начальник отдела информатизации	Отдел информатизации	Администраторы
26	Ковылин Дмитрий Александрович	Главный специалист отдела информатизации	Отдел информатизации	Администраторы
27	Беззadin Игорь Михайлович	Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе	Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе	Пользователи
28	Ширинин Константин Владимирович	Начальник Управления сельского хозяйства Администрации района	Управление сельского хозяйства	Пользователи
29	Тарасов Сергей Иванович	Начальник отдела растениеводства Управления сельского хозяйства Администрации района	Управление сельского хозяйства	Пользователи
30	Рыжиков Алексей Федорович	Начальник отдела животноводства Управления сельского хозяйства Администрации района	Управление сельского хозяйства	Пользователи
31	Рудковская Татьяна Алексеевна	Главный специалист Управления сельского хозяйства Администрации района	Управление сельского хозяйства	Пользователи
32	Киселёва Евгения Сергеевна	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учёта и отчётности	Пользователи информационной систем «1С: Предприятие»
33	Куропятник Юлия Викторовна	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтер	Отдел бухгалтерского учёта и отчётности	Пользователи информационной систем «1С: Предприятие»

Приложение 20

к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2020 №396

МАТРИЦА

доступа к защищаемым ресурсам

№ п/п	ФИО	Должность	Отдел	Информационная система	Группа
1	Лебедева Вера Николаевна	Управляющий делами Администрации района	Руководство	ЕГИССО СБИС	Администраторы

№ п/п	ФИО	Должность	Отдел	Информационная система	Группа
2	Шесталев Виктор Валерьевич	Начальник отдела информатизации	Отдел информатизации	ИС: Предприятие СБИС СУФД ЕИС РРГУ ССТУ ЕСИА	Администраторы
3	Ковылин Дмитрий Александрович	Главный специалист отдела информатизации	Отдел информатизации	ЕИС РРГУ АИС Гасуправление СБИС	Администраторы
4	Беззадин Игорь Михайлович	Начальник отдела по делам ГО, ЧС и МР	Отдел по делам гражданской обороны	ГОнЧС	Администраторы
5	Ширинин Константин Владимирович	Начальник Управления сельского хозяйства Администрации района	Управление сельского хозяйства/	РИС «ГИА» Ведомственная информационная система по взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных услуг Министерством сельского хозяйства	Администраторы
6	Тарасов Сергей Иванович	Начальник отдела растениеводства Управления сельского хозяйства Администрации района	Управление сельского хозяйства	РИС «ГИА» Ведомственная информационная система по взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных услуг Министерством сельского хозяйства	Администраторы
7	Киселёва Евгения Сергеевна	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учёта и отчётности	ИС: Предприятие СУФД ПФР	Администраторы
8	Куропятник Юлия Викторовна	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности - бухгалтер	Отдел бухгалтерского учёта и отчётности	ИС: Зарплата ИС: Предприятие СУФД, ПФР Налогоплательщик СБ Онлайн СХ Банк ФСС СБИС	Администраторы
9	Егоров Виктор Владимирович	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	ЕИС Росреестр	Администраторы
10	Кудинова Ольга Анатольевна	Главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Комитет по экономике	ГАС Управление	Администраторы

Приложение 21
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №396

ФОРМА

заявления на создание учетной записи пользователя

СОГЛАСОВАНО

Администратор информационной безопасности _____ / _____ «__» _____ 201__ г.

Подпись Ф. И. О. дата

ЗАЯВЛЕНИЕ № __

на создание (продление) учетной записи пользователя

Прошу создать (продлить) учетную запись пользователя:

Наименование структурного подразделения	
Ф.И.О. сотрудника, должность, телефон	
Ф.И.О. непосредственного руководителя, должность, телефон	

Сотрудник приступает к работе с: «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обоснование служебной необходимости:

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.

Подпись Ф. И. О. дата

С правилами работы в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края ознакомлен(а)

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.

Подпись Ф. И. О. дата

Выполнено:

назначенное имя пользователя

адрес почты

Администратор информационной безопасности

_____/_____/_____
Подпись Ф. И.О.

«__» _____ 20__ г.
дата

Приложение 22
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского
края от 26.08.2020 №396

ФОРМА
заявления на изменение полномочий

СОГЛАСОВАНО

Администратор информационной безопасности

_____/_____/_____
Подпись Ф. И.О. «__» _____ 20__ г.
дата

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
на изменение полномочий пользователю

Прошу изменить полномочия по работе с информационным ресурсом:

Наименование структурного подразделения	
Ф.И.О. сотрудника, должность, телефон	
Имя в системе (указывается если есть)	
Ф.И.О. непосредственного руководителя, должность, телефон	
Наименование информационного ресурса	
Старые полномочия (если были)	
Новые полномочия	

Изменения вступают в силу с: «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обоснование служебной
необходимости: _____

_____/_____/_____
Подпись Ф. И.О. «__» _____ 20__ г.
дата

С правилами работы в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края ознакомлен(на)

_____/_____/_____
Подпись Ф. И.О. «__» _____ 20__ г.
дата

Выполнено: _____
назначенное имя пользователя, описание выполненных действий

Администратор информационной безопасности:

_____/_____/_____
Подпись Ф. И.О. «__» _____ 20__ г.
дата

Системное Время: ____ чч ____ мм
Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 23
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №396

ФОРМА
Заявления на блокировку учетной записи

Администратор информационной безопасности

_____/_____/_____
Подпись Ф. И.О. «__» _____ 20__ г.
дата

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
на блокировку учетной записи пользователя

Прошу заблокировать учетную запись пользователя:

Наименование структурного подразделения	
Ф.И.О. сотрудника, должность, телефон	
Имя в системе	
Ф.И.О. непосредственного руководителя, должность, телефон	

Срок действия полномочий прекратить с: «__» _____ 20__ г.

Обоснование блокировки: _____

_____/_____/_____
Подпись Ф. И.О. «__» _____ 20__ г.
дата

С гарантированным хранением данных в течение _____
указывается срок хранения данных пользователя

Пользователь заблокирован

Администратор информационной безопасности

_____/_____/_____
Подпись Ф. И.О. «__» _____ 20__ г.
дата

ПЕРЕЧЕНЬ
защищаемых информационных ресурсов
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	Название ресурса	Путь к ресурсу (место хранения)	Группы пользователей, имеющих доступ к ресурсу
1	2	3	4
1	СУФД	Автоматизированное рабочее место (АРМ) главного бухгалтера	Пользователи ИС «СУФД», Администраторы
2	ИС: Зарплата и кадры	Автоматизированное рабочее место (АРМ) главного бухгалтера	Пользователи, Администраторы
3	ИС: Предприятие	Автоматизированное рабочее место (АРМ) главного бухгалтера	Пользователи, Администраторы
4	ПФР	Автоматизированное рабочее место (АРМ) главного бухгалтера	Пользователи, Администраторы
5	Налогоплательщик	Автоматизированное рабочее место (АРМ) главного бухгалтера	Пользователи, Администраторы
6	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»		Пользователи, Администраторы
7	АИС Архивный фонд		Пользователи, Администраторы
9	Система «СБИС»		Пользователи, Администраторы

ИНСТРУКЦИЯ

по парольной защите в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Перечень использованных сокращений, единиц и терминов

АИБ – администратор информационной безопасности.

ИС – информационная система.

ЛВС – локальная вычислительная сеть.

НСД – несанкционированный доступ.

ПО – программное обеспечение.

Администратор информационной безопасности – сотрудник Администрации Ребрихинского района Алтайского края, осуществляющий контроль за обеспечением защиты информации в ИС, а также осуществляющие организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в информационных системах общего пользования, государственных информационных системах, информационных системах персональных данных, информационных системах, содержащих другие виды конфиденциальной информации, за исключением систем, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и систем, относящихся к ключевым системам информационной инфраструктуры (далее по тексту – ИС, защищаемые информационные ресурсы) в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района), а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

2.2. Идентификация/аутентификация пользователей осуществляется посредством использования паролей, при технической возможности – средствами усиленной аутентификации.

2.3. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИС Администрации Ребрихинского района и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями возлагается на администратора информационной безопасности (АИБ).

3. Порядок организации работы пользователя ИС с использованием пароля

3.1. Доступ к защищаемым информационным активам Администрации Ребрихинского района должен производиться с использованием персональных учетных записей и периодически сменяемых буквенно-цифровых паролей, удовлетворяющих следующим требованиям:

- пароль содержит не менее шести символов, включая буквы обоих регистров и цифры;
- не является словом, присутствующим в словарях, или профессиональным термином, в т. ч. набранным в другой раскладке клавиатуры;
- не основывается на семейной, служебной и другой легко доступной информации (фамилии, имена, даты рождения, клички животных, автомобильные и телефонные номера, названия организаций, адреса сайтов и т. п.);
- не содержит легко угадываемые последовательности символов (123456, aaabbb, qwerty, q1w2e3 и т. п.);
- не совпадает с номером помещения, названием подразделения, месяцем (312313, бухгалтерия, январь, март2011);
- одним из способов создания безопасных, но легко запоминающихся паролей является кодирование стихотворной строки или осмысленного утверждения. Так, пароль, созданный на основе фразы: "Вот один пример надежного и запоминающегося пароля", может быть таким: "Vot1PN&ZP".

3.2. Временный пароль, создаваемый при заведении учетной записи или смене забытого пароля, должен быть уникальным, передаваться способом, исключающим доступ к нему других лиц, и быть сменен пользователем при первом обращении к активу. Пароли, предустановленные производителем, должны сменяться до начала эксплуатации актива.

3.3. Пользователям запрещается:

- сообщать свой персональный пароль другим лицам или записывать его на материальных носителях, доступных для других лиц (кроме предусмотренных случаев сохранения паролей ключевых учетных записей владельцем информационного актива);
- сохранять пароль в программно-технических средствах в открытом виде или использовать средства его автоматического ввода;
- использовать легко угадываемый алгоритм смены пароля (например, F%1hTR8 -* F%2hTR8 -> F%3hTR8, или F%1hTR8 -* F%hTR8 -* F1h%TR8 и др.);
- использовать учетные записи других лиц;
- использовать вне Администрации Ребрихинского района пароли, совпадающие с паролями доступа к его информационно-технологическим активам;
- использовать в качестве паролей примеры, приведенные в настоящем Порядке.

4. Порядок резервирования паролей

4.1. По решению главы района или АИБа, может применяться резервирование некоторых паролей, таких, как пароли администраторов информационных систем (программистов), пароли ответственных должностных лиц, пароли отдельных пользователей, выполняющих важные функции, пароли обеспечивающие работу отдельных сетевых сервисов.

4.2. Для резервирования пароля выполняются следующие действия:

- пароль записывается на лист бумаги – паролльную карту и заверяется личной подписью;
- лист с записью пароля вкладывается владельцем в конверт. Конверт не должен допускать просмотр записи пароля на просвет. Если конверт недостаточно плотный, в него может быть вложен лист темной бумаги. Конверт заклеивается, опечатывается;
- на конверте владелец пароля указывает свою должность, фамилию и инициалы, наименование информационного средства, которое защищается этим паролем, текущие дату и время, при необходимости – другие данные, и заверяет запись личной подписью;

– конверт передается главе района или АИБу и учитывается в специальном разделе «Журнала учета парольных карт». Учетный номер (сквозной по Журналу) проставляется ответственным за хранение на конверте.

4.3. Конверты с паролями хранятся в сейфе АИБа и не реже, чем один раз в месяц он проверяет их наличие по журналу учета.

4.4. При замене пароля конверт передается владельцу пароля, который уничтожает лист с резервным паролем, о чем делается запись в «Журнале учета парольных карт». Новый резервный пароль подготавливает к хранению так, как указано выше. Новый конверт учитывается в «Журнале учета парольных карт» отдельной позицией.

4.5. Вскрытие конверта с паролем производится по решению руководителя структурного подразделения (начальника отдела) владельца в случае необходимости использования прав доступа его владельца в отсутствие самого владельца. Для вскрытия конверта назначается комиссия не менее чем из трех сотрудников Администрации Ребрихинского района. О вскрытии конверта комиссией составляется акт, утверждаемый АИБом, который по окончании работы комиссии хранится не менее 1 года.

4.6. При появлении владельца пароля после факта вскрытия конверта пароль заменяется на новый и вновь сохраняется его копия, как описано выше.

5. Порядок смены паролей

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

5.2. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ИС проводится в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри территориального органа организации и т.п.) производится АИБом немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

5.3. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри территориального органа организации и другие обстоятельства) АИБа.

5.4. В случае компрометации личного пароля пользователя ИС, проводится внеплановая смена пароля в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

6. Заключительные положения

6.1. Повседневный контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на руководителей структурных подразделений (начальников отделов), периодический контроль – возлагается на АИБа.

6.2. В зависимости от критичности информационно-технологического актива, его владельцем могут быть установлены более высокие требования к сложности пароля и периодичности смены.

6.3. Процессы создания, изменения, использования, блокирования, удаления учетных записей, а также смены паролей должны быть регламентированы, протоколироваться и контролироваться.

Приложение 26
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2020 №396

ФОРМА
парольной карты Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Парольная карта

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (имя учетной записи в ЛВС)

_____ (наименование выполняемых функций (информационного ресурса))
обеспечение информационной безопасности (член групп администратор рабочих станций, серверов)

Дата	Значение пароля	Подпись пользователя	Примечание: (отметка о проверке: дата, роспись, соответствует/ не соответствует)

№ _____ « ____ » ____ 20 ____	Конфиденциально Экз. единственный
№ _____ « ____ » ____ 20 ____	ПАРОЛЬНАЯ КАРТА
№ _____ « ____ » ____ 20 ____	_____ (ФИО пользователя)
№ _____ « ____ » ____ 20 ____	_____ (должность)
Документы с указанными учетными номерами находятся в конверте	(ДАТА, ПОДПИСЬ)

Приложение 27
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2020 №396

ФОРМА
Журнала учета парольных карт
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На _____ листах

№ П/П	ФИО специалиста резервирующего пароль, должность	ФИО ответственного за хранение	Дата резервирования пароля	Подпись ответственного за хранение резервных паролей	Дата вскрытия и номер акта о вскрытии
1	2	3	4	5	6

Управляющий делами
Администрации района

В.Н. Лебедева



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2020 № 398

с. Ребриха

Об утверждении регламентов функционирования информационных систем

В целях соблюдения требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», и других нормативно-правовых актов и нормативных-методических документов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Начальника отдела информатизации района Шесталева В.В. назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, соответствующие изменения внести в должностную инструкцию.
2. Назначить начальника отдела информатизации района Шесталева В.В. ответственным за антивирусную проверку, соответствующие изменения внести в должностную инструкцию.
3. Назначить начальника отдела информатизации района Шесталева В.В. ответственным за техническое обслуживание, соответствующие изменения внести в должностную инструкцию.
4. Назначить управляющего делами района Лебедеву В.Н. ответственным за разработку, проведение мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства и других нормативных документов в области персональных данных, соответствующие изменения внести в должностную инструкцию.
5. Утвердить:
 - 5.1. Перечень информационных систем персональных данных Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 1);
 - 5.2. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 2);
 - 5.3. Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных с указанием лиц, имеющих доступ в данные помещения (Приложение 3);
 - 5.4. Список мест хранения материальных носителей персональных данных Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 4);
 - 5.5. Состав комиссии по классификации информационных систем Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 5);
 - 5.6. План размещения автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется обработка персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 6);
 - 5.7. Состав комиссии по уничтожению носителей персональных данных (Приложение 7);
 - 5.8. Инструкция пользователей информационных систем Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 8);
 - 5.9. Инструкция администратора информационных систем Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 9);
 - 5.10. Инструкция ответственного за обеспечение безопасности информации в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 10);
 - 5.11. Инструкция по организации работы с материальными носителями защищаемых информационных ресурсов Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 11);
 - 5.12. Инструкция по организации работы с электронными носителями конфиденциальной информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 12);
 - 5.13. Перечень разрешенного к использованию программного обеспечения в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 13);
 - 5.14. Регламент защиты информационных ресурсов Администрации Ребрихинского района Алтайского края при удаленном доступе через сеть (Приложение 14);
 - 5.15. Порядок технического обслуживания, ремонта, модернизации технических средств, входящих в состав информационных систем Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 15);
 - 5.16. План технического обслуживания средств вычислительной техники Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 16);
 - 5.17. Форма заявки на внесение изменений в состав аппаратно-программных средств информационных систем Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 17);
 - 5.18. Форма акта об удалении информации (остаточной), хранившейся на диске компьютера Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 18);
 - 5.19. Форма акта установки оборудования Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 19);
 - 5.20. Форма журнала проверки исправности и технического обслуживания в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 20);
 - 5.21. Инструкция по проведению антивирусного контроля в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 21);
 - 5.22. Описание технологического процесса обработки информации в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 22).
6. Управляющему делами района Лебедеву В.Н. ознакомить сотрудников Администрации Ребрихинского района Алтайского края с настоящим Постановлением.

7. Комиссии по классификации информационных систем в срок до 30.12.2020 провести мероприятия по установлению уровней защищенности информационных систем персональных данных и установлению класса защищенности государственных информационных систем с составлением соответствующих актов. Акты предоставить на утверждение.

8. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	Название ресурса	Путь к ресурсу (место хранения)	Состав обрабатываемой информации	Количество субъектов персональных данных	Категория	Принадлежность	Правовые основания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	СУФД	АРМ Главного бухгалтера	Адрес места проживания Номер телефона	Менее 100000	Иные	не сотрудники	Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2	1С Зарплата	АРМ Главного бухгалтера	Фамилия Имя Отчество Адрес места проживания Номер телефона	Менее 100000	Иные	Сотрудники	Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
3	1С Бухгалтерия	АРМ Главного бухгалтера	Адрес места проживания Номер телефона	Менее 100000	Иные	не сотрудники	Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ

Приложение 2
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

СПИСОК ЛИЦ,
имеющих доступ к персональным данным
в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	ФИО	Должность
1	Шлаузер Людмила Владимировна	Глава района
2	Кашперова Светлана Петровна	Заместитель главы Администрации района по социальным вопросам
3	Лебедева Вера Николаевна	Управляющий делами Администрации района
4	Горбунова Светлана Анатольевна	Председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности
5	Бегаева Елена Анатольевна	Начальник организационного отдела
6	Шахворостов Александр Геннадьевич	Председатель Комитета по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству
7	Накоряков Сергей Анатольевич	Начальник юридического отдела
8	Тарасова Лариса Анатольевна	Начальник архивного отдела
9	Киселёва Евгения Сергеевна	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер
10	Шесталев Виктор Валерьевич	Начальник отдела информатизации
11	Захаров Виталий Юрьевич	Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам
12	Ширинин Константин Владимирович	Начальник Управления сельского хозяйства

Приложение 3
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ПЕРЕЧЕНЬ

помещений Администрации Ребрихинского района Алтайского края, в которых осуществляется обработка персональных данных с указанием лиц, имеющих доступ к данным помещениям

Помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных:
адрес: 658540, Алтайский край Ребрихинский район с. Ребриха пр-кт Победы д.39.
Кабинет №30

Список лиц, имеющих доступ в кабинет №30

№ п/п	ФИО	Должность	Отдел
1	Киселёва Евгения Сергеевна	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	
2			

3		
---	--	--

адрес: Алтайский край Ребрихинский район с.Ребриха пр-кт Победы д.39.
Кабинет №28.

Список лиц, имеющих допуск в кабинет №28

№ п/п	ФИО	Должность	Отдел
1	Лебедева Вера Николаевна	Управляющий делами Администрации района	
2			
3			

Приложение 4
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

СПИСОК
мест хранения материальных носителей персональных данных
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	Наименование носителей	Адрес, расположение	Место хранения
1	Личное дело сотрудника	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха, пр-кт Победы, д.39. , кабинет №28	Сейф / запираемый шкаф
2			
3			
4			

Приложение 5
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

СОСТАВ

комиссии по классификации информационных систем Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Для определения уровня защищенности информационных систем персональных данных и установления класса защищенности информационных систем Администрации Ребрихинского района Алтайского края назначается комиссия в составе:

Председатель комиссии:

— Лебедева Вера Николаевна – управляющий делами Администрации Ребрихинского района.

Члены комиссии:

— Шесталев Виктор Валерьевич – начальник отдела информатизации Администрации района;

— Ковылин Дмитрий Александрович – главный специалист отдела информатизации Администрации района.

По результатам работ комиссия предоставляет главе района для утверждения Акт установления уровня защищенности информационной системы персональных данных и Акт установления класса защищенности государственной информационной системы (для каждой информационной системы данных составляется отдельный акт) Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Приложение 6
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ПЛАН

размещения автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется обработка персональных данных в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Размещение автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется обработка персональных данных в рамках информационных систем персональных данных (ИСПДн), отражена в таблице, приведенной ниже:

№ п/п	№ каб.	ФИО	Должность	ИС
1	30	Киселева Евгения Сергеевна	Начальник отдела - главный бухгалтер	СУФД 1С: Предприятие 1С Зарплата

Приложение 7
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398
СОСТАВ

комиссии по уничтожению носителей персональных данных

Председатель комиссии:

— Лебедева Вера Николаевна – управляющий делами Администрации Ребрихинского района.

Члены комиссии:

— Шесталев Виктор Валерьевич – начальник отдела информатизации Администрации района;

— Ковылин Дмитрий Александрович – главный специалист отдела информатизации Администрации района.

ИНСТРУКЦИЯ
пользователей информационных систем
Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Перечень использованных сокращений, единиц и терминов

АИБ – администратор информационной безопасности.

АРМ – автоматизированное рабочее место.

ГИС – государственная информационная система.

ИС – информационная система.

ИСОП – информационная система общего пользования.

КИ – конфиденциальная информация.

ЛВС – локальная вычислительная сеть.

НСД – несанкционированный доступ.

ПДн – персональные данные.

ПО – программное обеспечение.

Администратор информационной безопасности – специалист или группа специалистов организации, осуществляющих контроль за обеспечением защиты информации в ИС, а также осуществляющие организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

Допуск пользователей для работы в ИС – выполнение обладателем информации или другими уполномоченными должностными лицами определенных процедур, связанных с оформлением права лица на доступ к защищаемой информации.

Доступ пользователей для работы в ИС – получение каждым пользователем ИС, только письменного разрешения обладателя информации или другого уполномоченного должностного лица на право работы с информацией с учетом его служебных обязанностей.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и других действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящий Регламент определяет общие требования к организации допуска пользователей для работы в информационных системах общего пользования, государственных информационных системах, информационных системах персональных данных, информационных системах, содержащих другие виды конфиденциальной информации, за исключением систем, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и систем, относящихся к объектам критической информационной инфраструктуры (далее по тексту – ИС, защищаемые информационные ресурсы Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района) при обработке (наборе, редактировании и печати) защищаемых информационных ресурсов, права и обязанности пользователей при работе в защищаемой ИС, ответственность за невыполнение предъявляемых к работе пользователей требований.

1.3. Основная цель обеспечения информационной безопасности – предотвращение несанкционированного, в том числе случайного, доступа к защищаемой информации, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение, а также иные несанкционированные действия.

1.4. Методическое руководство работой пользователей, настройку параметров средств защиты, контроль работоспособности и соответствия установленным требованиям параметров настройки средств защиты, установленных на персональных компьютерах, осуществляет ответственные за обеспечение защиты информации в информационных системах персональных данных (ИСПДн) и администратор информационной безопасности.

1.5. Ответственность за безопасность информации и соблюдение установленных правил работы при ее обработке возлагается на лиц, допущенных к их обработке.

2. Порядок организации допуска пользователей для работы в ИС

2.1. Порядок допуска определяется в соответствии с «Положением о разрешительной системе допуска».

3. Общие принципы работы пользователя

3.1. Работа пользователей в системе разрешена только на закреплённых за ними компьютерах, в определенное время и только с разрешенными программами и сетевыми ресурсами.

3.2. Вход в систему в обязательном порядке осуществляется на основе ввода (по запросу системы) имени, присвоенного при первичной регистрации администратором информационной системы, и ввода личного пароля, требования к которому установлены в «Инструкции по парольной защите Администрации Ребрихинского района Алтайского края». Ни при каких условиях пароль не может быть сообщён другому лицу за исключением случаев, предусмотренных в «Инструкции по парольной защите Администрации Ребрихинского района Алтайского края». В случае отказа системы в идентификации пользователя, либо не подтверждения личного пароля следует немедленно обратиться к АИБу.

3.3. Все автоматизированные рабочие места, установленные в Администрации Ребрихинского района Алтайского края имеют унифицированный набор установленного программного обеспечения, определенный в «Перечне разрешенного к использованию в Администрации Ребрихинского района Алтайского края программного обеспечения». Самостоятельная установка программного обеспечения на автоматизированные рабочие места запрещена. Установка и удаление любого программного обеспечения производится только АИБом или администратором информационной системы. Установка и использование игровых программ запрещено.

3.4. Комплектация персональных компьютеров аппаратными и программными средствами, а также расположение компьютеров контролируется уполномоченными сотрудниками. Самовольное перемещение средств вычислительной техники является нарушением персональной ответственности за сохранность переданных сотруднику во временное пользование средств автоматизации. Перемещение любых средств вычислительной техники производится в порядке, установленном в Администрации Ребрихинского района Алтайского края. Изменение конструкции, конфигурации средств вычислительной техники запрещено.

3.5. Для постоянного хранения и обработки защищаемых информационных ресурсов разрешается использовать исключительно каталоги, определенные АИБом или администратором ИС. Использование отчуждаемых носителей в данных целях запрещено.

3.6. Пользователю разрешается обрабатывать информацию в рамках определенных полномочий доступа, обрабатывать информацию с грифом конфиденциальности выше заявленного при регистрации запрещено.

3.7. Пользователю запрещается осуществлять попытки НСД к ресурсам системы и других пользователей; пытаться подменять функции АИБа по перераспределению времени работы и полномочий доступа к ресурсам компьютера.

3.8. При обнаружении неисправности в работе автоматизированного рабочего места (АРМ), элементов информационной системы, средств защиты пользователю запрещается продолжать работать на АРМ. Об обнаруженных неисправностях необходимо сообщить АИБу или администратору ИС.

4. Обеспечение безопасности персональных данных при использовании сети Интернет

4.1. Доступ к сети Интернет предоставляется в соответствии с должностными обязанностями сотрудника с целью получения оперативной и достоверной информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Пользователям, имеющим доступ в Интернет запрещается:

- пересылка документов, содержащих защищаемые информационные ресурсы по сети Интернет, электронной почте или с использованием клиентов службы мгновенного обмена сообщениями (ICQ, jabber и т.п.);
- использование сети Интернет для развлечения, в т.ч. посещения сайтов «социальных сетей» и сервисов, и получения информации, не относящейся к функциональным обязанностям пользователя;
- доступ к сети Интернет и электронной почте не со своего рабочего места с использованием данных своей учетной записи;
- предоставление доступа к сети Интернет с использованием данных своей учетной записи другим лицам;
- публикация своего адреса электронной почты в электронных каталогах и на поисковых машинах сети Интернет;
- подписка по электронной почте на различные рекламные материалы, листы рассылки, электронные журналы и т.п., не связанные с выполнением пользователем функциональных обязанностей;
- открытие (запуск на выполнение) файла, полученного из сети Интернет или по электронной почте, без предварительной проверки его антивирусным ПО.

5. Порядок проведения антивирусного контроля

5.1. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по электронной почте, интернет-ресурсам, а также информация на съемных носителях (флешках, CD-ROM и т.п.).

5.2. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.), либо на наличие зараженного носителя, пользователь самостоятельно или вместе с ответственным за обеспечение безопасности информации (администратором информационной безопасности) должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции.

5.3. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

- приостановить работу;
- поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора информационной безопасности.
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

5.4. Пользователям запрещается:

- отключать средства антивирусной защиты информации во время работы;
- открывать сомнительные электронные письма (необходимо удаление), ссылки, сайты, источники переноса информации.

6. Обеспечение безопасности защищаемой информации при использовании съемных носителей

6.1. Пользователям запрещается:

– хранить съемные носители с вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

– выносить съемные носители с защищаемой информацией из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

6.2. При отправке или передаче защищаемой информации, адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные.

Отправка защищаемой информации адресатам на съемных носителях осуществляется в установленном порядке.

7. Обеспечение безопасности перед началом обработки защищаемой информации

7.1. Перед началом обработки защищаемой, необходимо убедиться в том, что:

- в помещении, в котором ведется работа защищаемой информацией, отсутствуют посторонние лица;
- технические средства, с использованием которых осуществляется обработка защищаемой информации, находятся в исправном состоянии;
- используемые в работе носители защищаемой информации, не повреждены;
- к защищаемой информации не был осуществлен НСД.

8. Обеспечение безопасности во время обработки защищаемой информации

8.1. Во время обработки защищаемой информации необходимо обеспечить:

- недопущение нахождения в помещении, в котором ведется работа, посторонних лиц;
- недопущение воздействия на технические средства, с использованием которых осуществляется обработка, способного нарушить их функционирование;
- постоянный контроль за соблюдением условий эксплуатации средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- недопущение несанкционированного доступа к информации.

8.2. Во избежание получения НСД к информационным ресурсам АРМ сотрудника устанавливается хранитель экрана, который автоматически включается через 10 минут отсутствия работы на данном компьютере, при этом выход из режима хранителя экрана возможен только при введении идентификационных данных пользователя. При необходимости отлучиться от рабочего места пользователь обязан принудительно запустить хранитель экрана посредством комбинации клавиш «Windows + L» либо другим доступным способом.

9. Обеспечение безопасности при завершении обработки защищаемой информации

9.1. После завершения сеанса обработки защищаемой информации необходимо обеспечить:

- исключение возможности несанкционированного проникновения или нахождения посторонних лиц в помещении, в котором размещены технические средства, используемые для обработки;
- работоспособность средств защиты информации, функционирующих при отсутствии лиц, допущенных к обработке защищаемой информации.

10. Порядок действий в случае обнаружения фактов нарушения безопасности защищаемой информации

10.1. При нарушении порядка предоставления защищаемой информации, пользователям информационной системы необходимо приостановить их предоставление.

10.2. При обнаружении НСД к защищаемой информации необходимо немедленно прекратить несанкционированный доступ.

10.3. При модификации или уничтожении защищаемой информации, вследствие НСД к ним необходимо обеспечить их незамедлительное восстановление.

10.4. В случае обнаружения фактов несоблюдения условий хранения носителей защищаемой информации, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности защищаемой информации, или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности защищаемой информации, необходимо произвести фиксацию данных фактов, служебное расследование и заключение по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных негативных последствий подобных нарушений.

10.5. Обо всех случаях нарушения безопасности защищаемой информации необходимо немедленно поставить в известность АИБа и произвести служебное расследование.

11. Права пользователей

11.1. Пользователь имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИС, присвоенными АИБом данному пользователю. При этом для хранения файлов, содержащих защищаемую информацию, разрешается использовать только специально выделенные каталоги, а также соответствующим образом учтенные внешние носители.

12. Ответственность пользователей

12.1. Пользователь отвечает за правильность включения и выключения АРМ, входа в систему и все действия при работе в ИС.

12.2. Пользователь ИС, несет персональную ответственность за соблюдение установленных требований во время работы в ЛВС.

12.3. Пользователи ИС, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о защите прав собственности и охраняемых по закону сведений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и организационно распорядительными документами Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

12.4. Ответственность за допуск пользователя к ЛВС и установленные ему полномочия несет АИБ.

13. Заключительные положения

13.1. Проверка и пересмотр настоящего Регламента осуществляются в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых требований обеспечения безопасности информации;
- при внедрении новой техники и (или) технологий;
- по результатам анализа материалов расследования нарушений требований законодательства об обеспечении безопасности информации;
- по требованию представителей органов контроля в сфере обеспечения безопасности информации.

13.2. По всем возникающим вопросам при работе в ИС, необходимо обращаться к АИБу.

Приложение 9

к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ИНСТРУКЦИЯ

администратора информационных систем
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет функциональные обязанности, права и ответственность Администратора информационных систем общего пользования, государственных информационных систем, информационных систем персональных данных, информационных систем, содержащих другие виды конфиденциальной информации, за исключением систем, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и систем, относящихся к критическим

объектам информационной инфраструктуры (далее по тексту – ИС, защищаемые информационные ресурсы) Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района).

1.2. Администратор ИС в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, внутренними локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность по обработке и защите информации, а также законодательными и нормативными документами, принятыми в сфере защиты информации.

2. Квалификационные требования

2.1. Администратор ИС должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность юридических лиц в сфере защиты информации;
- внутренние локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Администрации Ребрихинского района по обработке и защите информации;
- нормативно-методические, организационно-распорядительные, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации и применения современных информационных технологий в вычислительных процессах;
- аппаратное и программное обеспечение (далее - ПО) сетей;
- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
- методы программирования;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначения и режимы работы оборудования сетей, правила его технической эксплуатации;
- принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;
- порядок оформления технической документации;
- средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи, эксплуатируемые в Администрации Ребрихинского района;
- основные вопросы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты Администрации Ребрихинского района, регламентирующие правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- настоящую Инструкцию.

3. Функции

3.1. Администратор ИС исполняет следующие функции:

- обеспечивает устойчивую работоспособность элементов ИС;
- выполняет положения локальных нормативных актов Администрации Ребрихинского района.

4. Должностные обязанности

4.1. Администратор ИС обязан:

- 4.1.1. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИС:
 - ПО автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) и серверов (операционные системы, прикладное и специальное ПО);
 - аппаратных средств;
 - аппаратных и программных средств защиты.
- 4.1.2. Обеспечивать работоспособность элементов ИС.
- 4.1.3. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.
- 4.1.4. В случае отказа работоспособности технических средств и ПО элементов ИС, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
- 4.1.5. Проводить периодический контроль принятых мер по защите, в пределах, возложенных на него функций.
- 4.1.6. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля пользователями АРМ ИС.
- 4.1.7. Определять события безопасности, подлежащие регистрации, и сроки их хранения.
- 4.1.8. Определять состав и содержание информации о событиях безопасности, подлежащих регистрации.
- 4.1.9. Осуществлять сбор, запись и хранение информации о событиях безопасности в определенном составе и содержании и обеспечивать хранение информации и событиях безопасности в течение установленных сроков хранения.
- 4.1.10. Обеспечивать своевременное реагирование на сбои при регистрации событий безопасности, а также мониторинг событий безопасности и реагирование на них.
- 4.1.11. Обеспечить защиту информации о событиях безопасности информации в соответствии с локальными нормативными актами.
- 4.1.12. Информировать администратора информационной безопасности о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИС.
- 4.1.13. Требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИС.
- 4.1.14. Обеспечивать настройку сетевых интерфейсов и технологий, управление информационными потоками между устройствами и информационными системами, руководствуясь при этом положениями по информационной безопасности.
- 4.1.15. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт.
- 4.1.16. Проводить и контролировать обновления используемого ПО, в т.ч. средств защиты информации:
 - в случае, если ПО, используемое в Администрации Ребрихинского района, не обновляется в автоматическом режиме, то администратор информационных систем перед установкой обновлений обязан провести тестирование обновление в тестовой среде, не связанной с средой функционирования защищаемых информационных ресурсов и информационных систем;
 - в случае, если ПО, используемое в Администрации Ребрихинского района, обновляется в автоматическом режиме, то администратор информационных систем обязан обеспечить получение обновлений из официальных источников разработчика.
- 4.1.17. Контролировать работоспособность, параметры настройки и правильность функционирования программного обеспечения и средств защиты информации.
- 4.1.18. Контролировать состав технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации в соответствии с «Перечнем разрешенного к использованию программного обеспечения» и «Технического паспорта» объектов информатизации.
- 4.1.19. Контролировать правила генерации и смены паролей пользователей, заведения и удаления учетных записей пользователей, правил разграничения доступа, полномочий пользователей в соответствии с «Положением о разрешительной системе доступа» и «Инструкцией по парольной защите».
- 4.1.20. Периодически проводить мероприятия по выявлению, анализу и устранению уязвимостей информационных систем.
- 4.1.21. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИС, сторонними физическими людьми и организациями.
- 4.1.22. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.
- 4.1.23. Обеспечивать своевременное оформление всей предусмотренной отчетности и иной рабочей документации.
- 4.1.24. Повышать свой профессиональный и образовательный уровень.
- 4.1.25. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.
- 4.1.26. Соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм и иных локальных нормативных актов, которыми регламентируется деятельность Администрации Ребрихинского района.

5. Права

5.1. Администратор ИСПДн имеет право:

- 5.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Администрации Ребрихинского района, касающимися его деятельности.
- 5.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела по соответствующим вопросам.
- 5.1.3. Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью отдела.
- 5.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений (начальниками отделов, председателями комитетов) Администрации Ребрихинского района, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.1.5. Требовать от руководства Администрации Ребрихинского района оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

6.1. Администратор ИСПДн несет ответственность за:

- 6.1.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.1.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.1.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений главы района.
- 6.1.4. Качественное и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей Инструкцией
- 6.1.5. Правильное заполнение и ведение всей документации, регламентированной требованиями и стандартами Администрации Ребрихинского района.
- 6.1.6. Соблюдение графика работы и режима рабочего времени, трудовой и производственной дисциплины.
- 6.1.7. Использование ресурсов сети Интернет только в рабочих целях.
- 6.1.8. Сохранность вверенной офисной техники (компьютер, факс, телефоны и т.п.) и офисной мебели; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.1.9. Разглашение конфиденциальной информации.

Приложение 10
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за обеспечение безопасности информации в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция ответственного за обеспечение безопасности информации в информационных системах общего пользования, государственных информационных системах, информационных системах персональных данных, информационных системах, содержащих другие виды конфиденциальной информации, за исключением систем, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и систем, относящихся к объектам критической информационной инфраструктуры (далее по тексту – ИС, защищаемые информационные ресурсы) (далее – Инструкция) определяет основные права и обязанности ответственного за обеспечение безопасности информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района).

1.2. Ответственное лицо за обеспечение безопасности информации назначается постановлением главы района на основании федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» может быть назначено несколько ответственных в зависимости от защищаемой информации.

1.3. Ответственное лицо за обеспечение безопасности информации (также Администратор информационной безопасности, далее – ответственный; АИБ) – лицо, отвечающее за организацию и состояние процесса обеспечения безопасности обработки информации в информационных системах (далее – ИС).

1.4. АИБ проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспертному контролю Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности информации.

1.5. АИБ назначается из числа сотрудников Администрации Ребрихинского района, обладающих определенными знаниями.

1.6. Работа АИБа проводится в соответствии с планом работ, утвержденным постановлением главы района.

1.7. В своей работе АИБ руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации и нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района по обеспечению безопасности информации.

2. Обязанности ответственного

2.1. АИБ обязан:

2.1.1. Проводить мероприятия по организации обеспечения безопасности информации, включая установление уровней защищенности систем персональных данных, классификацию государственных информационных систем, информационных систем общего пользования, автоматизированных систем и пр.

2.1.2. Проводить мероприятия по техническому обеспечению безопасности информации при ее обработке в информационных системах, в том числе:

– мероприятия по охране, организации доступа в помещения, где ведется обработка;

– мероприятия по защите от несанкционированного доступа;

– мероприятия по выбору средств защиты.

2.1.3. Проводить мероприятия, направленные на предотвращение передачи информации лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.1.4. Обеспечивать недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.1.5. Осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных, класса защищенности государственных информационных систем, информационных систем общего пользования, автоматизированных систем и пр., за соблюдением пользователями режима конфиденциальности, правил работы со съемными машинными носителями информации, выполнению организационных мер по защите информации и др.

2.1.6. Участвовать в подготовке объектов Администрации Ребрихинского района к оценке эффективности реализованных в рамках системы защиты мер по обеспечению безопасности.

2.1.7. Разрабатывать организационно-распорядительные документы по обеспечению безопасности информации в Администрации Ребрихинского района.

2.1.8. Проводить периодический контроль эффективности мер защиты информации в Администрации Ребрихинского района.

2.1.9. Организовывать в установленном порядке изучение причин и условий появления нарушений в безопасности информации и осуществлять разработку предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

2.1.10. Разрабатывать предложения и участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности информации в Администрации Ребрихинского района.

2.1.11. Осуществлять ознакомление специалистов с законодательством в сфере обработки и защиты информации, а также с локальными нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района по данному вопросу.

2.1.12. Оказывать методическую помощь по вопросам обеспечения безопасности информации сотрудникам Администрации Ребрихинского района.

2.1.13. Осуществлять подготовку отчетов о состоянии работ по обеспечению безопасности информации в Администрации Ребрихинского района.

2.1.14. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных копий и машинных (выходных) документов, содержащих защищаемую информацию.

2.1.15. Контролировать порядок использования и обеспечения сохранности персональных устройств идентификации пользователей.

3. Права ответственного

3.1. АИБ имеет право:

3.1.1. Требовать от всех пользователей информационных систем выполнения установленной технологии обработки информации, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности информации.

3.1.2. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности информации.

3.1.3. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности информации.

3.1.4. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

3.1.5. Пользоваться необходимой помощью специалистов из числа сотрудников Администрации Ребрихинского района для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности информации.

3.1.6. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических средств из состава информационных систем.

3.1.7. Обращаться к главе района с предложением о приостановке процесса обработки информации или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки информации или нарушения режима конфиденциальности.

3.1.8. Подавать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты информации в Администрации Ребрихинского района.

4. Ответственность ответственного

4.1. АИБ несет персональную ответственность за:

4.1.1. Правильность и объективность принимаемых решений.

4.1.2. Правильное и своевременное выполнение распоряжений и указаний главы района, ответственного за организацию обработки информации по вопросам, входящим в возложенные на него функции.

4.1.3. Правильное и своевременное выполнение организационных и распорядительных документов, принятых Администрацией Ребрихинского района по вопросам обработки и защиты информации.

4.1.4. Выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.

4.1.5. Качество проводимых работ по обеспечению безопасности информации в соответствии с функциональными обязанностями;

4.1.6. Согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

4.1.7. Соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда.

Управляющий делами
Администрации района

В.Н. Лебедева

Приложение 11
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского
края от 26.08.2020 №398

ИНСТРУКЦИЯ

по организации работы с материальными носителями защищаемых информационных ресурсов Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Перечень использованных сокращений, единиц и терминов

АИБ – администратор информационной безопасности.

АРМ – автоматизированное рабочее место.

АС – автоматизированная система.

ИС – информационная система.

КИ – конфиденциальная информация.

НСД – несанкционированный доступ.

ПО – программное обеспечение.

Администратор информационной безопасности – сотрудник Администрации Ребрихинского района Алтайского края, осуществляющий контроль за обеспечением защиты информации в ИС, а также осуществляющий организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок устанавливает основные требования к организации работы специалистов Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района) с материальными носителями, содержащими информацию государственных информационных систем, персональные данные и другие виды конфиденциальной информации, обрабатываемой в Администрации Ребрихинского района, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, и информации, содержащейся в объектах критической информационной инфраструктуры (далее – материальные носители).

2.2. К материальным носителям информации относятся любые не электронные носители информации: бумажные носители и т.п.

2.3. Ответственность за организацию работы с материальными носителями возлагается на АИБа.

2.4. Положения данного Порядка обязательны для выполнения всеми сотрудниками Администрации Ребрихинского района, которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют материальные носители.

3. Меры по обеспечению безопасности конфиденциальной информации при обработке с использованием материальных носителей

3.1. Обработка КИ должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории КИ можно было определить места хранения КИ (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку КИ либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение КИ (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность конфиденциальной информации и исключающие несанкционированный к ней доступ.

3.4. Специалистам, обрабатывающим КИ на материальных носителях, запрещается передавать данные носители лицам, не имеющим допуск к обработке КИ. Так же запрещается передавать данные носители лицам, имеющим допуск к обработке КИ, но ознакомление с данной категорией КИ не входит в их должностные обязанности.

3.5. Уничтожение материальных носителей должно проводиться способом исключающим восстановление данных носителей и дальнейшего ознакомления с записанной на них информацией (измельчение, вымарывание и т.п.).

3.6. По факту уничтожения материальных носителей, комиссией из 3-х человек, в состав которой должен входить руководитель структурного подразделения, за которым числились данные носители, составляется Акт, в котором указываются данные о материальных носителях, характер записанной на них информации, причина уничтожения. Акт должен храниться у АИБа.

3.7. Уничтожение материальных носителей должно проводиться в пределах контролируемой зоны Администрации Ребрихинского района в присутствии ответственных лиц.

4. Организация работы с материальными носителями КИ и ПДн

4.1. Все материальные носители КИ (далее – конфиденциальные документы или КД), изготовленные в Администрации Ребрихинского района или полученные Администрацией Ребрихинского района, подлежат обязательному учету, который ведется.

4.2. Учет конфиденциальных документов включает в себя: присвоение и проставление в журналах и на документах регистрационных номеров и запись учетных и поисковых данных о документах (дате, исполнителе, заголовке, количестве листов, местонахождении и пр.). Регистрация конфиденциальных документов осуществляется однократно.

4.3. Права и обязанности специалистов, ответственных за ведение конфиденциального делопроизводства, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.4. Ответственность за организацию работы с КД в структурных подразделениях, а также за их своевременное исполнение и обеспечение сохранности возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации Ребрихинского района.

4.5. Обработка КД в структурных подразделениях Администрации Ребрихинского района организуется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5. Прием, обработка и распределение входящих КД

5.1. Доставка КД в Администрации Ребрихинского района осуществляется одним из следующих способов:

- почтовой связью;
- курьерской доставкой;
- спецсвязью.

5.2. Полученные КД проверяются на правильность адресации: адрес офиса, ФИО получателя. Ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату. Заказная корреспонденция принимается под расписку. При получении документов с пометкой «Срочно» проставляется время получения.

5.3. При предварительной обработке входящей конфиденциальной корреспонденции:

– на конверте штампом проставляется отметка о поступлении: порядковый номер, дата получения документа и адрес офиса;

– информация о КД заносится в Журнал регистрации входящих конфиденциальных документов – порядковый номер, дата, название компании-отправителя и подпись курьера. Далее конверт вскрывается и регистрируется сам документ, дополнительно указывается кому направлен и тема документа (при этом полное содержание текста не указывается).

5.4. Сканирование конфиденциальных документов и присоединение к файлам запрещается.

5.5. Конверты (пакеты) с конфиденциальными документами, адресованные с пометкой «ЛИЧНО», регистрируются без вскрытия и передаются непосредственному получателю. В этих случаях конверты вскрываются только адресатом, указанным на конверте, который на первый лист документа переносит номер и дату регистрации конверта (пакета).

5.6. Записи о ходе исполнения таких документов осуществляются по поручению адресата лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства в структурном подразделении.

5.7. Регистрация входящих КД осуществляется следующим образом:

На документах в правом нижнем углу на первой странице основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера. Реквизиты документа вводятся в электронную базу данных, записываются в журнал или заводится регистрационно-контрольная карточка.

Обязательный минимум реквизитов: автор (корреспондент), название вида документа, дата документа, исходящий номер, дата поступления и входящий номер документа, заголовок документа или краткое содержание, резолюция, срок исполнения, отметка о проделанной работе и о списании в дело. В зависимости от характера документа и задач использования информации этот минимум может быть дополнен другими реквизитами.

Учетный (регистрационный) номер состоит из:

- индекса структурного подразделения (в соответствии с Регламентом «Организация документооборота входящих и исходящих документов»),
- буквенного обозначения – «КИ-Б» (для конфиденциальной информации), где «Б» – бумажный носитель;
- порядкового номера документа на бумажных носителях;
- буквенного обозначения «вх».

Пример:

11-3/КИ-Б/07 вх

где 11-3 или 01 – делопроизводственный индекс руководителя структурного подразделения,

КИ – признак конфиденциальной информации,

Б – бумажный носитель, 07 или 015 – порядковый номер носителя,

вх – входящий документ.

Буквенное обозначение «КИ» проставляется на основании грифа конфиденциальности, указанном на входящем КД.

5.8. Зарегистрированный КД передается адресату-руководителю структурного подразделения, который ставит свою подпись в Журнале регистрации входящих КД.

5.9. Руководитель, ознакомившись с документом, либо составляет резолюцию на исполнение КД, либо принимает данную конфиденциальную информацию к сведению и передает КД на текущее хранение.

5.10. В случае вынесения резолюции КД возвращается обратно специалисту, который фиксирует резолюцию руководителя в Журнале регистрации входящих КД и передает КД непосредственному исполнителю под роспись.

6. Создание КД

6.1. При разработке документа конфиденциального характера исполнителем документа, руководителем Подразделения или должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, в правом верхнем углу проставляется необходимый гриф конфиденциальности:

«Конфиденциально» – с указанием полного наименования и места нахождения Администрации Ребрихинского района как владельца этой информации – на документах, содержащих иную конфиденциальную информацию согласно Перечня сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

Гриф конфиденциальности проставляется без кавычек в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к конфиденциальным материалам. На документе ниже грифа конфиденциальности указывается номер экземпляра и адресат.

Пример:

Конфиденциально

«Название учреждения»

Адрес учреждения

Экз. № _____

Адресат:

Отметка об исполнителе документа проставляется на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу, где указывается: учетный номер носителя информации, количество отпечатанных экземпляров, количество листов в каждом экземпляре, адресаты, фамилия исполнителя, его телефон и дата подготовки документа.

Пример:

Уч. № _____;

Отп: 2 экз., на 5 л. каждый;

Экз. № 1 - в адрес;

Экз. № 2 - в адрес;

Исп. И.И. Иванов;

Тел.: 9-28-45;

Дата 23.04.2007.

Учетный номер бумажного носителя информации указывается также в левом нижнем углу лицевой стороны каждого листа документа.

6.2. Если к конфиденциальному документу прилагаются другие материалы (документы), то они перечисляются в конце текста письма в «Приложении» с указанием: краткого наименования, грифа «Конфиденциально», номера документа, номера экземпляра, количества листов (по каждому приложению отдельно, в том числе и не конфиденциальному), например:

Приложение 1. Сведения о запасах ..., коммерческая тайна, № ____, экз. №1, на 4 л.

Приложение 2. Справка ..., Экз. N ____, на 3 л.

Всего на ____ л.

В тех случаях, когда приложение направляется без оставления копии в делах отправителя, после перечисления реквизитов приложения указывается: «только адресату», а если адресатов несколько, то указывается какому адресату, например: «Только в первый адрес».

Гриф конфиденциальности необходимо проставлять и на сопроводительном письме к конфиденциальным материалам (документам).

6.3. Если в сопроводительном письме не содержится конфиденциальных сведений, то на нем под грифом конфиденциальности указывается: «Без приложения не конфиденциально». После проставления грифа конфиденциальности соответствующим специалистом структурного подразделения, конфиденциальные документы подлежат учету, регистрации.

6.4. Регистрация исходящих КД осуществляется в Журнале регистрации исходящих КД после чего производится отправка документа. Конфиденциальные документы внутреннего характера регистрируются в Журнале регистрации внутренних КД и передаются исполнителям в работу.

6.5. Для исходящих конфиденциальных документов, а также для КД внутреннего пользования регистрационный номер проставляется аналогично процессу, описанному в п. 5.8, только вместо буквенного обозначения «вх» проставляется либо «и», либо «вн».

Пример:

12-2/КИ-Б/123 и

где 12-2 и 02 – индекс структурного подразделения,

КИ – признак конфиденциальной информации,

Б – бумажный носитель,

123 или 52 – порядковый номер документа,
и – исходящий документ,
вн – внутренний документ.

6.6. Отправка всех КД в Администрации Ребрихинского района осуществляется ответственным специалистом. Исходящие КД передаются ответственным специалистом в незапечатанном конверте.

Документы, оформленные с нарушением данного Регламента, подлежат возврату.

Запрещается совместно с отправляемыми КД пересылать не конфиденциальные документы, если они не являются приложением к этим документам.

6.7. Перед отправкой конверта проверяется правильность оформления адреса на конверте. После чего в правом верхнем углу конверта проставляется гриф «Конфиденциально» (отступив 3-4 см от верхней кромки). В левом нижнем углу конверта обязательно указывается номер документа (номера документов), вложенного в конверт.

6.8. Пересылка материалов с конфиденциальной информацией Администрации Ребрихинского района в другие организации производится спец. связью или курьерской службой, а также заказными, либо ценными почтовыми отправлениями. При пересылке документов почтовыми отправлениями, они должны быть помещены в дополнительный конверт, на котором гриф конфиденциальности не проставляется.

6.9. Конверты (пакеты) передаются адресатам по реестру, в котором, кроме подписи в получении пакетов, проставляется печать получателя. КД запрещается передавать по каналам факсимильной связи, с использованием сетей Интернет без использования мер защиты.

6.10. При направлении КД по нескольким адресам составляется список рассылки, в котором по каждому адресу проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения.

6.11. После получения зарегистрированного внутреннего КД исполнитель организует соответствующие работы по данному документу

6.12. В случае возникновения необходимости передачи КД из одного структурного подразделения в другое, исполнитель приносит КД ответственному специалисту, который ведет учет за перемещением всех КД внутри Администрации Ребрихинского района.

6.13. После завершения всех работ по КД, он подшивается в папку и передается на текущее хранение.

7. Хранение КД

7.1. Документы, дела и другие конфиденциальные материалы должны храниться в служебных помещениях в сейфах или запираемых шкафах (ящиках). За сохранность конкретного конфиденциального документа отвечает специалист, получивший данный документ в пользование под роспись.

7.2. При перемещении (увольнении) такого специалиста, числящегося за ним конфиденциальные документы подлежат передаче по акту вновь назначенному специалисту или другому специалисту по указанию руководителя соответствующего структурного подразделения, который также утверждает акт приема-передачи.

7.3. Запрещается выносить документы, дела и другие конфиденциальные материалы из служебных помещений для работы с ними вне офиса.

7.4. В необходимых случаях исполнитель или другие специалисты Администрации Ребрихинского района имеют право на вынос из здания конфиденциальных документов для их согласования, подписания и т.п. в организациях с разрешения руководителя организации.

7.5. Командируемым специалистам под их личную ответственность с разрешения главы района разрешается иметь при себе в пути следования конфиденциальные материалы. Разрешение оформляется письменно и хранится у Заместителя главы Администрации района до возвращения специалиста из командировки.

7.6. О фактах утраты КД, дел и других материалов, либо разглашения, содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность непосредственный руководитель.

7.7. После исполнения все конфиденциальные документы подшиваются в дела, которые формируются в Администрации Ребрихинского района децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. Формированием дел занимаются специалисты, ответственные за ведение КД. КД группируются в дела отдельно от документов открытого характера. Делу с КД присваивается гриф конфиденциальности. В номенклатуре дел в обязательном порядке включаются дела с грифом «Конфиденциально». В номенклатуре дел в графе «Номер дела» к номеру дела добавляется отметка «КИ».

7.8. Дела формируются по предметному (тематическому) признаку и важности (с учетом того, чтобы каждый исполнитель мог знакомиться с минимальным объемом конфиденциальной информации). Дело начинается по мере поступления документов на подшивку. Вся переписка по одному и тому же вопросу подшивается в одно дело в хронологической последовательности. В дело подшиваются только исполненные, правильно оформленные и учтенные документы. Подшивать неучтенные и неисполненные документы запрещается.

7.9. Гриф конфиденциальности дела устанавливается по грифу конфиденциальности документов, которые в него подшиты. Разрешается подшивать не конфиденциальные документы вместе с конфиденциальными, если они имеют к ним прямое отношение.

7.10. Дата начала дела должна соответствовать дате первого подшитого в дело конфиденциального документа, дата окончания дела – дате последнего конфиденциального документа, подшитого в нем. Эта дата проставляется на обложке дела после того, как в него подшивается последний документ.

7.11. Все подшитые в дело (том) КД нумеруются полностью, номера проставляются простым карандашом в правом верхнем углу листа документа. На подшитые КД составляется внутренняя опись, которая заполняется по мере подшивки в дело документов.

7.12. Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно. Листы ознакомления с распорядительными конфиденциальными документами подшиваются в дело вместе с этими документами, вносятся во внутреннюю опись и нумеруются.

7.13. По окончании дела (тома) в конце внутренней описи указывается (цифрами и прописью) количество внесенных в нее документов, а также должность и фамилия специалиста, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

7.14. Законченное дело (том) с документами прошивается, опечатывается и заверяется специалистом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. Опечатывание дела (тома) производится с помощью бумажной наклейки с оттиском штампа Организации, которая наклеивается так, чтобы захватывались нити шнурка прошивки дела (тома).

7.15. По окончании календарного года дело с грифом «Конфиденциально» просматривается полностью Экспертной комиссией и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в этом деле документы, постоянное хранение которых вызывается служебной необходимостью, группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

7.16. Если в дело включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов

7.17. После проведения всех необходимых работ по подготовке и формированию дел, содержащих КД, к сдаче в архив, данные документы передаются на хранение в архив.

7.18. Прием дел с грифом конфиденциальности на хранение в архив оформляется актом приема-передачи. Дела передаются в архив с обязательной по листной проверкой включенных в них документов.

7.19. Изымать КД из архивных дел, как правило, не разрешается. В исключительных случаях (для приобщения к уголовному делу и др.) изъятие документов производится на основании разрешения главы района. В этом случае на место изъятых документов подшивается его копия с указанием на обороте последнего листа основания и даты изъятия подлинного документа, его учетного номера и местонахождения (куда отправлен, в какое дело подшит).

8. Уничтожение КД

8.1. Конфиденциальные документы, дела, книги и журналы учета, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению в конце календарного года.

8.2. Отбор и уничтожение материалов, содержащих конфиденциальную информацию, производится Экспертной комиссией.

8.3. Перед уничтожением КД по акту Экспертная комиссия сверяет номера и наименования документов, количество экземпляров и листов с записями в акте, а также с книгами и журналами учета. В актах на уничтожение не должно быть никаких исправлений.

8.4. Уничтожение КД производится после утверждения акта в присутствии всех членов Экспертной комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

8.5. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста. Издания и брошюры уничтожаются на специальном оборудовании в присутствии вышеуказанной Комиссии.

8.6. После уничтожения конфиденциальных материалов всеми членами Экспертной комиссии подписывается акт в трех экземплярах. После уничтожения КД в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

9. Организация контроля за состоянием и наличием КД

9.1. На основании Постановления главы района по окончании календарного года в Администрации Ребрихинского района проводится сверка наличия документов, содержащих КИ и находящихся в работе или на текущем хранении.

9.2. Созданная на основании данного приказа Комиссия проверяет выполнение требований настоящего Порядка, наличие текущих дел и дел с временными сроками хранения, наличие КД, не подшитых в дела. Проверка наличия документов производится путем сверки журналов учета с фактическим наличием документов, а также отметок об уничтожении или отправке документов в данных журналах с актами и реестрами.

9.3. В журналах учета, переходящих из года в год, все произведенные отметки об отправке, уничтожении и переучете КД заверяются проставлением записи «Проверено» с датой и подписью руководителем Комиссии.

9.4. К началу работы Комиссии все исполненные конфиденциальные документы должны быть учтены в конфиденциальном делопроизводстве, приобщены к делам или перерегистрированы в журналах учета нового года, в старых журналах производится отметка об их перерегистрации с указанием новых учетных номеров. По результатам работы Комиссии составляется акт проверки, который утверждается главой района.

Приложение 12
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ИНСТРУКЦИЯ

по организации работы с электронными носителями конфиденциальной информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

7. Перечень используемых определений, обозначений и сокращений

АИБ – администратор информационной безопасности.

ИС – информационная система.

КИ – конфиденциальная информация.

НЖМД – накопитель на жёстких магнитных дисках.

СВТ – средства вычислительной техники.

Администратор информационной безопасности – сотрудник Администрации Ребрихинского района Алтайского края, осуществляющий контроль за обеспечением защиты информации в ИС, а также осуществляющий организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

8. Общие положения

2.5. Настоящий Порядок устанавливает основные требования к организации учета, использования, передачи и уничтожения электронных носителей информации (далее – носители), предназначенных для обработки КИ в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района).

2.6. Под электронными носителями информации в данном документе понимаются: гибкие магнитные диски, CD- и DVD-диски, USB флеш-диски, НЖМД и др.

2.7. Ответственность за организацию учета, использования, передачи и уничтожения носителей, предназначенных для обработки и хранения КИ, затирание (удаление) информации возлагается администратора информационной безопасности (АИБ).

2.8. Положения данного Порядка обязательны для специалистов Администрации Ребрихинского района, которые в ходе выполнения своих должностных обязанностей используют носители КИ, а так же имеющими допуск к обработке КИ.

9. Учёт и хранение электронных носителей информации

3.13. Учёту подлежат все носители информации, находящиеся в распоряжении Администрации Ребрихинского района и предназначенные для хранения КИ.

3.14. Носители учитываются в специальном «Журнале регистрации и учета электронных носителей конфиденциальной информации», в котором производится непосредственно регистрация и учёт носителей.

3.15. Регистрация и учёт носителей информации осуществляется АИБом.

3.16. Учётный номер носителя состоит из сокращенного наименования подразделения (отдела) и порядкового номера по журналу регистрации через дефис (пример: уч. № ОБ-1/К, где ОБ – отдел бухгалтерии, 1 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

3.17. В случае отсутствия утвержденных сокращений названий подразделений учетный номер носителя состоит из порядкового номера по журналу регистрации (пример: уч. № 01/К, где 01 – порядковый номер в журнале, К – «Конфиденциально»).

3.18. Каждый носитель информации, применяемый при обработке информации на СВТ, должен иметь гриф конфиденциальности, соответствующий записанной на нём информации: конфиденциальной информации - «К». Исключается хранение на одном носителе информации разных грифов конфиденциальности, а также хранение информации, имеющей разные цели обработки.

3.19. Для съёмных носителей информации реквизиты наносятся непосредственно на носитель (корпус). Если невозможно маркировать непосредственно носитель (корпус), то применяется маркировка упаковки, в которой хранится носитель или другие доступные способы маркировки (бирки, брелоки и т.п.). Надпись реквизитов делается разборчиво и аккуратно. На дискеты и футляры носителей допускается наклеивать заранее заготовленную этикетку.

3.20. Каждому носителю в журнале должна соответствовать отдельная строка.

3.21. НЖМД в серверах и системных блоках компьютеров учитываются в паспорте (формуляре) на поставляемое оборудование с указанием марки носителя информации и его серийного номера.

3.22. Хранение носителей информации осуществляется в условиях (закрываемые шкафы, сейфы и т.п.), исключающих возможность хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них информации.

3.23. О фактах утраты носителей необходимо незамедлительно докладывать руководителю своего структурного подразделения.

3.24. АИБ не реже одного раза в год осуществляет проверку условий хранения носителей КИ.

10. Хранение носителей

4.2. Не допускается:

- хранение съёмных носителей с КИ вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам;

- вынос съёмных носителей с КИ из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

11. Выдача/сдача и передача носителей

5.6. Носители, как правило, выдаются только непосредственно на время работы с данным носителем и сдаются специалистом АИБу сразу по завершению таких работ.

5.7. Носители, которые выдаются специалисту, должны пройти проверку на отсутствие записанной на ней информации. В случае наличия какой-либо информации на выдаваемом носителе, АИБ обязан удалить (затереть) информацию согласно п. 4. настоящей инструкции.

5.8. В случае повреждения носителей, содержащих КИ, специалист, в пользовании которого они находятся, обязан сообщить о случившемся руководителю своего структурного подразделения (отдела) и АИБу.

5.9. При передаче в другие организации носители информации должны, по возможности, быть упакованы в пакет/конверт, обеспечивающий сохранность (работоспособность) передаваемого носителя. При этом носители информации передаются с сопроводительным письмом, в котором указывается, какая информация содержится на данном носителе, а для подтверждения достоверности информации прилагается таблица с реквизитами файлов (допускается прикладывать скриншот окна архиватора). Данное передвижение (передача) носителей КИ регистрируется в «Журнале передачи носителей конфиденциальной информации» где делается отметка об отправке (куда отправлен (реквизиты адресата), исходящий номер сопроводительного письма, дата отправки, способ отправки (курьер, заказная почта и т.п.)) и отметка о получении (номер «Уведомления о вручении» или «Накладной»). В случае если передача носителей осуществляется лично специалистом Администрации Ребрихинского района, то у адресата, необходимо взять расписку о получении носителя.

5.10. Для исключения утечки информации, находящейся на жестких дисках компьютеров, при необходимости ремонта компьютера в сервисном центре, жесткий диск с компьютера демонтируется и компьютер отправляется в ремонт без жесткого диска. При необходимости диагностирования самого жесткого диска информация должна быть предварительно скопирована на резервный носитель и затем стёрта с направляемого в ремонт винчестера с использованием специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования. Если невозможно произвести данные действия (поломка жесткого диска или ПЭВМ), то отправка такой ПЭВМ в ремонт возможна только по письменному разрешению главы района.

12. Порядок уничтожения носителей, затирания информации на носителях

6.5. Уничтожение носителей информации, пришедших в негодность или утративших практическую ценность, производится путем их физического разрушения без возможности дальнейшего восстановления.

6.6. Перед уничтожением носителя вся информация с него должна быть стерта (уничтожена) путем использования специальных средств (сертифицированные программные или программно-аппаратные средства защиты информации, обеспечивающие невозможность восстановления информации), либо путём полного трехкратного его форматирования, если это позволяют физические принципы работы носителя.

6.7. Уничтожение носителей, затирания (уничтожения) информации с носителей производится комиссией из 3 человек, назначенной постановлением главы района в состав комиссии должен входить АИБ.

6.8. По факту уничтожения носителей, а также затирания (уничтожения) информации на носителях, комиссией составляется Акт. В Акте указываются учётные номера носителей, характер уничтожаемой (затираемой) информации, причина уничтожения носителя (затирания информации на нем). Реквизиты Акта заносятся Председателем данной комиссии в графу «Сведения об уничтожении» «Журнала регистрации и учета электронных носителей конфиденциальной информации». Подписанный Акт должен храниться у АИБа.

Приложение 13

к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ПЕРЕЧЕНЬ

разрешенного к использованию программного обеспечения в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. 1С: Предприятие
2. 1С: Зарплата и кадры
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»
5. Программный комплекс автоматизации комитетов по управлению имуществом SAUMI
6. АИС Архивный фонд
7. Система «СБИС»
8. ГИС «Энергоэффективность»
9. ГИС «ЖКХ»
10. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)
11. Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
12. Единая государственная информационная система социального обеспечения «ЕГИССО»
13. ГАИС «Управление»
14. СУФД-онлайн
15. АИС РЕСПАК

Приложение 14

к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

РЕГЛАМЕНТ

обеспечения защиты информационных ресурсов Администрации Ребрихинского района Алтайского края при удаленном доступе через сеть

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан с целью регламентации обеспечения защиты в государственных информационных системах, информационных системах персональных данных, информационных системах, содержащих другие виды конфиденциальной информации, за исключением систем, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и систем, относящихся к объектам критической информационной инфраструктуры (далее по тексту – ИС, защищаемые информационные ресурсы) Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района) при удаленном доступе к абонентскому пункту (далее – АП) через Сеть.

1.2. Сетевые сервисы

Сервис – совокупность аппаратных и программных средств, обеспечивающих выполнение функций, направленных на предоставление информационных услуг, информационных или вычислительных ресурсов или обеспечение работоспособности других сервисов.

Политика в области определения списка сервисов, поддерживаемых в корпоративной сети, выбора технических и программных средств их реализации и прочие вопросы, связанные с созданием, поддержкой, развитием и закрытием сервиса целиком определяется ответственными за функционирование локальной вычислительной сети (далее - ЛВС), подразделением по защите информации (либо ответственным за обеспечение защиты информации).

Сервис в сети Администрации Ребрихинского района может быть создан по согласованию с ответственными за функционирование ЛВС, подразделением по защите информации (либо ответственным за обеспечение защиты информации, администратором информационной безопасности) и главой района.

1.3. Сотрудникам запрещается создавать на включенных в корпоративную сеть компьютерах и серверах сервис, доступный для внешних пользователей или из внешних сетей без согласования с ответственными за функционирование ЛВС, подразделением по защите информации (либо ответственным за обеспечение защиты информации, администратором информационной безопасности) и главой района.

1.4. Каждый создаваемый сервис должен иметь администратора, ответственного за его поддержку и эксплуатацию.

1.5. Администратор сервиса обязан выполнять все распоряжения и учитывать рекомендации ответственных за функционирование ЛВС и подразделения по защите информации (либо ответственным за обеспечение защиты информации, администратором информационной безопасности).

1.6. Администратор общедоступного сервиса определяет порядок его использования, разрабатывает и своевременно обновляет инструкции и другую необходимую документацию для пользователей данного сервиса.

1.7. При обнаружении общедоступного сервиса, не имеющего данных об администраторе и не зарегистрированном ответственными за функционирование ЛВС и подразделением по защите информации (либо ответственным за обеспечение защиты информации), они принимают меры по ликвидации такого сервиса.

1.8. Любые действия, связанные с поддержанием работоспособности ЛВС, ее модернизацию или иное изменение, создание новых и удаление старых сервиса вправе производить только ответственные за сервис лица или ответственные за функционирование ЛВС.

2. Удаленный доступ

2.1. Запрещается устанавливать сервера удаленного доступа и сетевые сервисы, доступные за пределами Администрации Ребрихинского района без письменного согласования с ответственными за функционирование ЛВС, подразделением по защите информации (либо ответственным за обеспечение защиты информации, администратором информационной безопасности) и главы района.

2.2. При удаленном доступе разрешается пользоваться только услугами сети Интернет и электронной почтой.

2.3. Запрещается получать через сеть Интернет доступ к информации, располагающейся на рабочих станциях и серверах Администрации Ребрихинского района, с ограниченным доступом.

2.4. Сервер удаленного доступа считается рабочей станцией общего доступа и администратор сервера несет ответственность за сервер удаленного доступа и за всех пользователей работающих на сервере.

2.5. Администраторы серверов удаленного доступа обязаны по требованию сотрудников подразделения по защите информации (либо ответственного за обеспечение защиты информации) представлять список лиц, получающих доступ с указанием времени сеансов удаленного доступа для каждого лица.

2.6. Запрещается предоставление и использование услуг удаленного доступа без принятых технических мер по обеспечению невозможности доступа в ЛВС Администрации Ребрихинского района через сервер удаленного доступа.

2.7. Запрещается организация доступа к серверам и рабочим станциям Администрации Ребрихинского района по всем протоколам удаленного доступа из внешних сетей.

3. Работа в сети Интернет

3.1. Запрещается работа в сети Интернет для неавторизованных сотрудников.

3.2. Запрещается использование сети Интернет в личных целях.

4. Часы работы в ЛВС и Интернет

4.1. Выход в сеть Интернет разрешен круглосуточно.

5. Нарушения правил работы в сети Интернет

- 5.1. Ниже приводится перечень нарушений правил работы в сети Интернет:
- установка имен рабочей станции или домена, не удовлетворяющих принятым правилам наименования рабочих станций, доменов и рабочих групп;
 - обход учетных систем получаемого трафика, их повреждение или дезинформация;
 - преднамеренная рассылка вирусов через сеть Интернет;
 - предоставление служебной информации для общего доступа;
 - распространение через сеть Интернет информации, запрещенной действующим законодательством или не соответствующей морально-этическим нормам ее получателей, а также рассылка обманных, беспокоящих или угрожающих сообщений и рассылка незапрашиваемых сообщений (спама) за исключением служебных сообщений;
 - установка и/или удаление программного обеспечения без согласования с ответственными за функционирование ЛВС.

6. Публикация служебной информации

6.1. Запрещается публиковать для всеобщего доступа служебную информацию, касающуюся устройства и архитектуры ЛВС, в т.ч. схемы ЛВС и ее сегментов, точек подключения, информацию о назначенных рабочим станциям IP адресах и именах, используемых на серверах, средствах удаленного доступа и т.п., а также информацию о других получателях без их личного согласия и разрешения руководства.

7. Ответственность

7.1. Контроль за соблюдением настоящих правил возлагается на ответственных за функционирование ЛВС, подразделение по защите информации (либо ответственного за обеспечение защиты информации). В случае выявления нарушений и злоупотреблений могут быть применены нижеуказанные меры на установленный период или до устранения причин, повлекших за собой принятие настоящих мер:

7.2. Персонально к нарушителю:

- отключение доступа в сеть Интернет;
- лишение возможности работы за компьютером;
- ограничение доступа к информационным ресурсам сети Интернет;
- ограничение на использование электронной почты;
- принятие административных мер воздействия.

7.3. К рабочей станции или серверу:

- отключение доступа в сеть Интернет;
- отключение возможности работы в локальной сети;
- физическое отключение от ЛВС;
- удаление информации из общего доступа.

Приложение 15
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского
края от 26.08.2020 №398

ПОРЯДОК

технического обслуживания, ремонта, модернизации технических средств, входящих в состав информационных систем Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Перечень используемых определений, обозначений и сокращений

АИБ – администратор информационной безопасности.

АРМ – автоматизированное рабочее место.

АС – автоматизированная система.

АСО – активное сетевое оборудование.

АЭД – архив эталонных дистрибутивов.

ИБ – информационная безопасность.

ИС – информационная система.

ИТ (IT) – информационные технологии.

КИ – конфиденциальная информация.

КИС – корпоративная информационная система.

ЛВС – локальная вычислительная сеть.

НЖМД – накопитель на жестких магнитных дисках.

НСД – несанкционированный доступ.

ПК – персональный компьютер.

ПО – программное обеспечение.

ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина.

СБ – служба безопасности.

СВТ – средства вычислительной техники.

СЗИ – средства защиты информации.

СУБД – система управления базами данных.

ТО – техническое обслуживание.

ФСТЭК – Федеральная служба по техническому и экспортному контролю.

ЭД – эксплуатационная документация.

Администратор информационной безопасности – сотрудник Администрации Ребрихинского района Алтайского края, осуществляющий контроль за обеспечением защиты информации в ИС, а также осуществляющий организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок регламентирует взаимодействие сотрудников Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района) по вопросам обеспечения безопасности в информационных системах общего пользования, государственных информационных систем, информационных систем персональных данных, информационных систем, содержащих другие виды конфиденциальной информации, за исключением систем, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и систем, относящихся к объектам критической информационной инфраструктуры (далее по тексту – ИС, защищаемые информационные ресурсы) при проведении модификаций ПО, технического обслуживания СВТ и при возникновении штатных ситуаций в работе ИС.

2.2. Под техническим обслуживанием в данном документе понимается комплекс операций по поддержанию работоспособности или исправности оборудования при использовании по назначению, ожидании, хранении и транспортировке.

2.3. ТО СВТ направлено на обеспечение постоянной готовности оборудования к использованию Пользователем по прямому назначению, рациональной загрузки Пользователем оборудования и предотвращение преждевременного выхода его из строя в связи с нарушениями Пользователем правил технической эксплуатации.

2.4. Обновление ПО, в результате которого в самом ПО не возникает значительных изменений (новые модули, изменяется версия программного продукта и т.п.), в данном документе не рассматривается как модификация.

3. Виды технического обслуживания

3.1. В Администрации Ребрихинского района проводится техническое обслуживание следующих видов:

- плановое – производимое по «Плану технического обслуживания средств вычислительной техники. Периодичность планового ТО СВТ не менее 1 раз в год, если иное не указано в сопроводительной документации на СВТ;

– внеочередное ТО СВТ, производимое по заявкам Пользователя при сбоях или отказах оборудования, а также в других случаях, требующих вмешательства главы района.

4. Организация работ

4.1. ТО СВТ проводится только на оборудовании, находящегося на балансе Администрации Ребрихинского района.

4.2. График проведения планового ТО СВТ утверждается после согласования главой района и предоставляется пользователю не менее чем за неделю до начала производства работ.

4.3. Факт проведения ТО СВТ фиксируется в «Журнал проверки исправности и технического обслуживания».

4.4. Если для выполнения внеочередного ТО СВТ необходимо произвести работы, входящие в плановое ТО СВТ, то плановое ТО считается в данный период выполненным, и дата следующего планового ТО СВТ сдвигается на соответствующий периодический срок.

4.5. Внеочередное ТО СВТ производится на основании «Заявки», которая заверяется подписями руководителя структурного подразделения (начальника отдела) и Пользователя. В заявке обязательно указывается текущая дата, тип или модель средства вычислительной техники, серийный (или заводской) номер, местонахождение оборудования, характер и обстоятельства возникновения возможной неисправности. Учет заявок фиксируются в «Журнал проверки исправности и технического обслуживания». Начальник отдела информатизации района, обязан отреагировать на заявку не более, чем через 8 рабочих часов после получения заявки.

4.6. Заключение о технической возможности осуществления затребованных изменений выдается Специалистом администратора информационных систем (на основании формуляров соответствующих АРМ или серверов).

4.7. Заключение о возможности совмещения решения новых задач (обработки информации) на указанных в заявке АРМ или серверах в соответствии с требованиями по безопасности выдается АИБом, которому заявка передается на согласование (одновременно с этим производится определение новых категорий защищенности указанных АРМ или серверов).

4.8. После этого заявка передается Специалистам администратора информационных систем для непосредственного исполнения работ по внесению изменений в конфигурацию АРМ или серверов ИС.

4.9. В заявках могут быть указаны следующие изменения в составе аппаратных и программных средств АРМ и серверов подразделения:

- установка в подразделении новой ПЭВМ (развертывание новой АРМ или сервера);
- замена ПЭВМ (АРМ или сервера подразделения);
- изъятие ПЭВМ (АРМ или сервера подразделения);
- добавление устройства (узла, блока) в состав конкретного АРМ или сервера подразделения;
- замена устройства (узла, блока) в составе конкретного АРМ или сервера подразделения;
- изъятие устройства (узла, блока) из состава конкретного АРМ или сервера;
- обновление (восстановление) системного ПО;

– установка (развертывание) на конкретное АРМ или сервера программных средств, необходимых для решения определенной задачи (добавление возможности решения данной задачи на данном АРМ или сервере), за исключением офисного ПО.

4.10. Пользователь обязан обеспечить специалистам администратора информационных систем доступ к оборудованию, включенному в заявку, или организовать транспортировку неисправного оборудования для проведения восстановительных работ.

4.11. Если работы были связаны с заменой комплектующих изделий, то этот факт оформляется соответствующим актом. Неисправные комплектующие утилизируются администратором информационных систем в целях предотвращения вторичного оборота или повторного появления неисправности. Оформление акта является основанием для списания комплектующих изделий, использованных для замены.

4.12. При наличии у Пользователя формуляра на СВТ в нем делается соответствующая отметка о проведении ТО СВТ.

4.13. В случае выявления дефектов СВТ, которые не могут быть устранены собственными силами, СВТ должно быть передано для ремонта в сторонние сертифицированные организации, после принятия решения главы района.

4.14. Пользователь обязан обеспечить строгое соблюдение правил технической эксплуатации и нормы загрузки оборудования, рекомендованные фирмой-изготовителем, ежедневную очистку от пыли и грязи внешних поверхностей оборудования, а также использование оборудования исключительно для решения заявленных производственных задач.

4.15. Пользователь не должен допускать случаев привлечения к ТО СВТ третьих лиц либо самостоятельного выполнения таких работ, как установка и настройка системного программного обеспечения, замена комплектующих и материалов, входящих в состав системного оборудования, любые виды работ по системному, сетевому администрированию, а также администрированию систем телекоммуникаций.

5. Перечень работ, входящих в плановое ТО

5.1. Компьютеры (сервера, рабочие станции, персональные компьютеры):

5.1.1 Программное обеспечение :

5.1.1.1 Проверка установки критически важных обновлений системного программного обеспечения.

5.1.1.2 Проверка работоспособности обновленного системного программного обеспечения.

5.1.1.3 Проверка наличия обновления антивирусного программного обеспечения, наличия вирусов или вредного программного обеспечения и удаления их.

5.1.1.4 Создание архива обновленного системного программного обеспечения.

5.1.1.5 Создание архива данных Пользователя по его просьбе.

5.1.1.6. При невозможности проведения любого из пунктов 5.1.1.1-5.1.1.5 полная переустановка системного программного обеспечения из первоначальных дистрибутивов или предыдущих архивов с дальнейшим прохождением этих пунктов.

5.1.2 Аппаратное обеспечение:

5.1.2.1 Очистка от пыли внутренних объемов системных устройств. Внешняя чистка системных устройств.

5.1.2.2 Проверка теплового режима системных устройств, в том числе его комплектующих. Комплексная проверка полностью собранного устройства на работоспособность при максимально допустимой внутренней паспортной температуре без основных носителей информации. При необходимости замена термоинтерфейсов.

5.1.2.3 Проверка системы вентиляции на число оборотов и допустимого шума, в том числе системы вентиляции блока питания. При необходимости замена системы вентиляции.

5.1.2.4 Проверка блока питания под нагрузкой на специальном стенде. При необходимости произведение ремонта или замена блока питания.

5.1.2.5 Проверка работоспособности устройств со съемными носителями, в том числе на запись, при необходимости чистка специальными носителями или инструментом, ремонт или замена съемного носителя.

5.1.2.6 Проверка используемых портов на работоспособность. При необходимости ремонт или замена используемых портов.

5.1.2.7 Приемно-сдаточная проверка на включение, загрузку, выключение и выборочная проверка по требованию Пользователя.

5.2. Принтер:

5.2.1 Приемная проверка работоспособности встроенным тестом печати.

5.2.2 Приемная проверка работоспособности с тестовым сервером печати или компьютером.

5.2.3 Разборка, чистка от пыли, чистка и смазка механизма подачи бумаги, включая термическую часть, чистка печатающей головки / лазерной оптики / чернильных сопел, внутренняя и наружная чистка корпуса; сборка, при необходимости замена изношенных комплектующих и материалов.

5.2.4 Приемно-сдаточная проверка на работоспособность с тестовым сервером печати или компьютером.

5.3. Сканер:

5.3.1 Приемная проверка работоспособности с компьютером.

5.3.2 Разборка, чистка от пыли, чистка и смазка механизма считывания, чистка оптики, внутренняя и наружная чистка корпуса; сборка, при необходимости замена изношенных комплектующих и материалов.

5.3.3 Приемно-сдаточная проверка на работоспособность с компьютером.

5.4. Источник бесперебойного питания:

5.4.1 Приемная проверка работоспособности с компьютером.

5.4.2 Проверка работоспособности источника с батареями под нагрузкой в течение заданного времени.

5.4.3 Проверка процесса зарядки аккумуляторов после разрядки по предыдущему пункту.

5.4.4 Разборка, чистка от пыли, внутренняя и наружная чистка корпуса; сборка, при необходимости замена изношенных комплектующих и материалов.

5.5. Копировально-множительная техника:

5.5.1 Приемная проверка работоспособности путем копирования образца.

5.5.2 Разборка, чистка от пыли, чистка и смазка механизма подачи бумаги, включая термическую часть, чистка лазерной оптики / чернильных сопел, считывающей оптики, внутренняя и наружная чистка корпуса; сборка, при необходимости замена изношенных комплектующих и материалов.

5.5.3 Приемно-сдаточная проверка на работоспособность путем копирования образца.

5.6. Другие устройства:

5.6.1 Приемная проверка работоспособности.

5.6.2 Разборка, чистка от пыли, внутренняя и наружная чистка корпуса; сборка, при необходимости замена изношенных комплектующих и материалов.

5.6.3 Приемно-сдаточная проверка на работоспособность.

6. Состав работ, входящих во внеочередное ТО СВТ

6.1. Первичная установка приобретенных средств СВТ, включение их в работу на рабочих местах Пользователя.

6.2. Передача неисправной техники, находящейся на гарантии, в гарантийный ремонт, получение ее с гарантийного ремонта, и установка на рабочих местах Пользователя.

6.3. Техническое обслуживание СВТ, не находящихся на гарантийном обслуживании, по заявке Пользователя с целью восстановления работоспособности СВТ, устранения последствий его сбоев или отказов.

7. Порядок внесения изменений в конфигурации технических и программных средств ИС Администрации Ребрихинского района

7.1. Права и обязанности специалистов Администрации Ребрихинского района.

7.1.1. Все изменения должны производиться только на основании Заявок (п. 4.2, 4.7). Перечень изменений, на которые требуется оформление заявки, приведен в пункте 4.9 настоящего Порядка.

7.1.2. Право внесения изменений в конфигурацию аппаратно-программных средств рабочих станций и серверов ИС, предоставляется администратору информационных систем.

7.1.3. Изменение конфигурации аппаратно-программных средств рабочих станций и серверов кем-либо, кроме администратора информационных систем, запрещено.

7.2. Ответственные за выполнение разных видов работ

7.2.1. Допускается внесение изменений в состав аппаратных средств и программного обеспечения только при наличии оформленной и согласованной заявки на осуществление данных изменений.

7.2.2. Установка, изменение (обновление) и удаление системных и прикладных программных средств производится администратором информационных систем. Установка, снятие, и внесение необходимых изменений в настройки средств защиты от НСД и средств контроля целостности файлов (при их использовании) на АРМ также осуществляется администратором информационных систем в присутствии АИБа. В случае необходимости работы производятся в присутствии пользователя данного АРМ.

7.2.3. Подготовка модификаций программного обеспечения защищенных серверов и АРМ, тестирование, стендовые испытания и передача исходных текстов, документации и дистрибутивных носителей программ в архив эталонных дистрибутивов и другие необходимые действия производятся администратором информационных систем, согласно утвержденным инструкциям.

7.2.4. Установка или обновление подсистем ИС, должны проводиться в строгом соответствии с технологией проведения модификаций программных комплексов данных подсистем.

7.2.5. Установка и обновление общего ПО (системного, тестового и т.п.) на рабочие станции и сервера производится с оригинальных лицензионных дистрибутивных носителей (компакт дисков и т.п.), полученных в установленном порядке, а прикладного ПО – с эталонных копий программных средств (при реализации сетевого архива эталонных дистрибутивов программ – из него). При необходимости (в случае установки части компонент на дисках сетевых серверов) к работам привлекается АИБ.

Все добавляемые программные и аппаратные компоненты должны быть в установленном порядке предварительно проверены на работоспособность.

7.2.6. После установки (обновления) ПО администратор информационных систем должен произвести настройку СЗИ от НСД, проверить работоспособность ПО и правильность настройки средств защиты.

После завершения работ по внесению изменений в состав аппаратных средств защищаемой АРМ ее системный блок должен быть опечатан (опломбирован, защищен специальной наклейкой) АИБом.

7.2.7. Исполнители работ должны сделать соответствующую запись в формуляре АРМ, отметку о выполнении (на обратной стороне заявки).

7.2.8. Изъятие АРМ из состава рабочих станций подразделения при ее передаче на склад, в ремонт или в другое подразделение осуществляется только после того, как администратор информационных систем снимет с данной ПЭВМ средства защиты и предпримет необходимые меры для удаления защищаемой информации, которая хранилась на дисках компьютера. Факт уничтожения данных, находившихся на диске компьютера, оформляется актом за подписью АИБа. В случае поломки жесткого диска при передаче его в организацию для осуществления ремонта, в договоре должна быть предусмотрена ответственность сторонней организации о неразглашении информации, содержащейся на передаваемом диске.

7.2.9. Оригиналы заявок (документов), на основании которых производились изменения в составе технических или программных средств АРМ с отметками о внесении изменений в состав аппаратно-программных средств, должны храниться у АИБа. Они могут использоваться в следующих случаях:

- для восстановления конфигурации АРМ после аварий;
- для контроля правомерности установки на конкретной АРМ средств для решения соответствующих задач при разборе конфликтных ситуаций;
- для проверки правильности установки и настройки средств защиты АРМ.

7.2.10. Плановое и внеочередное ТО должно отражаться в «Журнале проверки исправности и технического обслуживания».

8. Экстренная модификация (обстоятельства форс-мажор)

8.1. В исключительных случаях (сбой ПО, не позволяющий продолжить работу), требующих безотлагательного изменения ПО, допускается корректировка программ непосредственно на рабочей станции. В данной ситуации АИБ ставит в известность специалистов администратора информационных систем о необходимости такого изменения.

8.2. Факт внесения изменений в ПО АРМ оформляется актом за подписями пользователя данного АРМ, администратора информационных систем, проводившего работы по восстановлению ПО, АИБа. В акте указывается причина модификации, перечисляются файлы, подвергшиеся изменению, и указывается лицо(а), осуществившее изменения. При необходимости проводится изменение ПО загрузочного раздела сервера. Если это необходимо, специалисты администратора информационных систем вносят необходимые корректировки в настройки системы контроля целостности ПО АРМ и сервера (при их использовании). Факт модификации ПО и корректировок настроек системы защиты фиксируется на АРМ (сервере).

8.3. В течение следующего дня после составления акта, АИБ при участии сотрудников специалистов администратора информационных систем выясняют причины и состав проведенных экстренных изменений и принимают решение о необходимости подготовки исправительной модификации ПО или восстановления ПО АРМ (сервера).

8.4. Необходимость участия в данном административном расследовании сотрудника подразделения определяется главой района. Результат расследования оформляется в виде согласованного решения и хранится у АИБа.

9. Порядок технического обслуживания и ремонта технических средств АРМ (серверов) ИСПДн

9.1. Техническое обслуживание и ремонтные работы на технических средствах АРМ должны осуществляться только специалистами администратора информационных систем. Их вызов осуществляется АИБом при возникновении нештатных ситуаций после сообщения ему специалистом подразделения Администрации Ребрихинского района, эксплуатирующего АРМ о наличии нештатной ситуации.

9.2. К нештатным ситуациям относятся:

- выход из строя или неустойчивое функционирование узлов ПЭВМ или периферийных устройств (например, дисковод, принтера) АРМ;
- выход из строя системы электроснабжения АРМ.

9.3. Техническое обслуживание и регламентные работы могут проводиться в плановом порядке. В этом случае работы проводятся на основании утвержденных начальниками структурных подразделений заявок.

9.4. Специалисты администратора информационных систем имеют право доступа к АРМ для разбора нештатных ситуаций без участия АИБа при обнаружении сбоев в их работе только для тестирования ПЭВМ с использованием установленных на АРМ (в сети) тестовых средств.

9.5. Ответственность за соблюдение требований по обеспечению безопасности информации при проведении технического обслуживания и ремонтных работ на ПЭВМ возлагается на АИБа.

9.6. При необходимости осуществления изменений аппаратно-программной конфигурации АРМ соответствующие работы выполняются с соблюдением требований данного Порядка.

10. Порядок проверки работоспособности системы защиты после установки (обновления) программных средств внесения изменений в списки пользователей

10.1. После установки (обновления) программных средств АРМ или внесения изменений в списки пользователей системы специалисты администратора информационных систем обязаны проверить работоспособность АРМ и правильность настройки средств защиты, установленных на компьютере в соответствии с инструкциями на конкретные СЗИ.

10.2. После осуществления данных действий необходимо проверить корректность функционирования системы защиты.

Приложение 16
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ПЛАН
технического обслуживания средств вычислительной техники
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	Планируемое действие	Дата	Ответственный
1	2	3	4
1	Мероприятия по плановому техническому обслуживанию	Ежеквартально	
2	Проверка установки критически важных обновлений системного программного обеспечения.	Ежеквартально	
3	Проверка наличия обновления антивирусного программного обеспечения, наличия вирусов или вредного программного обеспечения и удаления их.	Ежеквартально	
4	Проверка работоспособности обновленного системного программного обеспечения	Ежеквартально	
5	Проверка работоспособности устройств со съемными носителями, в том числе на запись, при необходимости чистка специальными носителями или инструментом, ремонт или замена съемного носителя	Ежеквартально	

Приложение 17
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ФОРМА
заявки на внесение изменений в состав аппаратно-программных
средств информационных систем Администрации Ребрихинского района Алтайского края
Резолюция Администратору информационных систем

«___» _____ 201_ г.

ЗАЯВКА
на внесение изменений в состав аппаратно-программных
средств ИС

Прошу _____ произвести следующие изменения конфигурации аппаратно-программных средств ПЭВМ _____

(наименование)

(развернуть новую рабочую станцию и установить на (обновить на/снять с) нее _____ компоненты), необходимые для решения следующих задач:

(фамилия и инициалы, должность сотрудника)

«___» _____ 201_ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы руководителя подразделения)

Согласовано

Администратор информационной безопасности

«___» _____ 201_ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Обратная сторона заявки

Отметка о выполнении

(о внесении изменений в состав аппаратно-программных средств ИС)

В соответствии с «Порядком технического обслуживания, ремонта, модернизации технических средств, входящих в состав информационных систем Администрации Ребрихинского района Алтайского края» рабочей группой в составе:
Администратор информационных систем

Администратор информационной безопасности _____
указанные в заявке изменения внесены (не внесены по следующей причине): _____
краткое пояснение причины _____

_____ (подпись, фамилия)
«__» _____ 201_ года

_____ (подпись, фамилия)
«__» _____ 201_ года

Управляющий делами
Администрации района

В.Н. Лебедева

Приложение 18
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ФОРМА

акта об удалении информации (остаточной), хранившейся на диске компьютера Администрации Ребрихинского района Алтайского края
АКТ
об удалении информации (остаточной), хранившейся на диске компьютера

Все файлы, содержащие подлежащую защите информацию, находившиеся на НЖМД № _____, передаваемого _____
(с какой целью)

_____ (Кому: должность, Ф.И.О.)
системного блока ПЭВМ марки _____ серийный № _____

уничтожены (затерты) посредством программы _____.

Исполнитель:
(Администратор информационных систем)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Контроль осуществил:
(администратор информационной безопасности)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Приложение 19
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ФОРМА

акта установки оборудования Администрации Ребрихинского района
Алтайского края

АКТ № _____
установки оборудования

Настоящий акт составлен о том, что

1. Должность ФИО установил по адресу (адрес Объекта) следующее оборудование

№ п/п	Наименование, производитель и серийный номер оборудования	Количество
Итого:		

и выполнил работы по его настройке.

2. Должность ФИО специалиста претензий к качеству установленного оборудования и выполненных работ по его настройке не имеет.

3. Должность ФИО специалиста с момента подписания настоящего Акта принимает на себя ответственность за сохранность оборудования.

От Исполнителя _____
ФИО (полностью) _____
Должность _____
Дата _____
Подпись _____

От Пользователя _____
Название учреждения _____
ФИО (полностью) _____
Должность _____
Дата _____
Подпись _____

Приложение 20
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ФОРМА
Журнала проверки исправности и технического
обслуживания в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат « ____ » _____ 201_ г.

Окончен « ____ » _____ 201_ г.

На _____ листах

№ п/п	Наименование средства	Плановая дата проверки исправности	Вид работ	Дата проведения работ	Результаты работ	Отметка об исправности	ФИО лица, производившего работы, должность	ФИО контролирующего лица, должность	Подпись	
									лица, производившего работы	контролирующего лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 21

к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №398

ПОРЯДОК

проведения антивирусного контроля в информационных системах
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Перечень используемых определений, обозначений и сокращений

АИБ – администратор информационной безопасности.

АРМ – автоматизированное рабочее место.

ИС – информационная система.

НСД – несанкционированный доступ.

ПО – программное обеспечение.

Администратор информационной безопасности – сотрудник Администрации Ребрихинского района Алтайского края, осуществляющий контроль за обеспечением защиты информации в ИС, а также осуществляющие организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации защиты в информационных системах общего пользования, государственных информационных системах, информационных системах персональных данных, информационных системах, содержащих другие виды конфиденциальной информации, за исключением систем, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и систем, относящихся к объектам критической информационной инфраструктуры (далее по тексту – ИС, защищаемые информационные ресурсы) Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района), от разрушающего воздействия компьютерных вирусов и устанавливает ответственность руководителей и специалистов подразделений, эксплуатирующих и сопровождающих ИС за их выполнение.

2.2. К использованию в Администрации Ребрихинского района допускаются только лицензионные и сертифицированные антивирусные средства.

2.3. Изменение используемого антивирусного средства необходимо согласовать с АИБом. Установка средств антивирусного контроля на рабочих станциях и серверах ИС осуществляется администратором информационных систем при непосредственном контроле АИБа в соответствии с «Порядком о порядке технического обслуживания, ремонта, модернизации технических средств, входящих в состав информационных систем Администрации Ребрихинского района». Настройка параметров средств антивирусного контроля осуществляется администратором информационных систем в соответствии руководствами по применению конкретных антивирусных средств.

3. Применение средств антивирусного контроля

3.1. Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме должно проводиться обновление антивирусных баз любым доступным способом.

3.2. На всех включенных рабочих станциях должен работать в фоновом режиме Антивирус монитор.

3.3. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, лентах, CD-ROM и т.п.). Разархивирование и контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема. Возможно применение другого способа антивирусного контроля входящей информации, обеспечивающего аналогичный уровень эффективности контроля. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

3.4. Файлы, помещаемые в электронный архив должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль. Периодические проверки электронных архивов на серверах должны проводиться не реже одного раза в месяц.

3.5. Устанавливаемое (изменяемое) ПО должно быть предварительно проверено на отсутствие программ вирусов и других вредоносных модулей. Непосредственно после установки (изменения) ПО рабочих станций и серверов ИС должна быть выполнена антивирусная проверка:

– на защищаемых серверах и АРМ – администратором информационных систем;

– на других серверах и АРМ ИС, не требующих защиты, - лицом, установившим (изменившим) программное обеспечение.

3.6. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) специалист самостоятельно должен провести антивирусный контроль своей рабочей станции антивирусным сканером. При необходимости – привлечь АИБа и администратора информационных систем для определения им факта наличия или отсутствия компьютерного вируса.

3.7. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов специалисты обязаны:

– приостановить работу;

– немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов АИБа, владельца зараженных файлов, а также специалистов Администрации Ребрихинского района, использующих эти файлы в работе;

– совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;

– провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию антивирусного контроля в подразделении, эксплуатирующем ИС, в соответствии с требованиями настоящего Порядка возлагается на АИБа.

4.2. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля и соблюдение требований настоящего Порядка возлагается на всех специалистов Администрации Ребрихинского района, являющихся пользователями ИС.

4.3. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в ИС Администрации Ребрихинского района, а также за соблюдением установленного порядка антивирусного контроля и выполнением требований настоящего Порядка специалистами Администрации Ребрихинского района осуществляется АИБом.

ОПИСАНИЕ

технологического процесса обработки информации в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Перечень используемых определений, обозначений и сокращений

АИБ – администратор информационной безопасности.
АИС – автоматизированная информационная система.
АРМ – автоматизированное рабочее место.
ГМД – гибкий магнитный диск.
ИСПДн – информационная система персональных данных.
КИ – конфиденциальная информация.
ЛВС – локальная вычислительная сеть.
МНИ – отчуждаемые машинные носители информации.
МЭ – межсетевой экран.
НСД – несанкционированный доступ.
ОИ – объект информатизации.
ОС – операционная система.
ПДн – персональные данные.
ПО – программное обеспечение.
ПЭВМ – персональная электронно-вычислительная машина.
СЗИ – средство защиты информации.
ЭВМ – электронно-вычислительная машина.
Автоматизированная система – система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.
Администратор сети – сотрудник или группа сотрудников, который выполняет функции администратора информационной безопасности, осуществляющие непосредственную организацию и выполнение работ по созданию (модернизации), техническому обслуживанию и управлению (администрированию) информационной управляющей ЛВС, включая технические аспекты информационной безопасности.
Аутентификация – проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора; подтверждение подлинности. Чаще всего аутентификация выполняется путем набора пользователем своего пароля на клавиатуре компьютера.
Идентификатор доступа – уникальный признак субъекта или объекта доступа.
Идентификация – присвоение субъектам доступа (пользователям, процессам) и объектам доступа (информационным ресурсам, устройствам) идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.
Администратор информационной безопасности – специалист или группа специалистов, осуществляющие контроль за обеспечением защиты информации в ЛВС, а также осуществляющие организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления НСД к защищаемой информации.
Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
Информационная безопасность – состояние защищенности информационной среды, обеспечивающее ее формирование, использование и развитие в организации.
Информационная система – совокупность программного обеспечения и технических средств, используемых для хранения, обработки и передачи информации, с целью решения различных задач подразделений. В организации используются различные типы информационных систем для решения различных задач.
Информационные ресурсы – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, используемая в процессах организации.
Конфиденциальная информация – информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Локальная вычислительная сеть (ЛВС) – группа ЭВМ, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными высокоскоростными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.
Межсетевой экран (МЭ) – программный или аппаратный комплекс, используемый для контроля доступа между ЛВС, входящими в состав корпоративной сети, а также между корпоративной сетью и внешними сетями (сетью Интернет).
Несанкционированный доступ к информации (НСД) – доступ к информации, нарушающий правила разграничения уровней полномочий пользователей.
Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.
Операционная система – системная программа, осуществляющая взаимодействие пользователя и прикладных программ с аппаратной частью ЭВМ.
Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющие цели и содержание обработки ПДн;
Пароль – идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом.
Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).
Пользователь ЛВС – сотрудник Администрации Ребрихинского района Алтайского края (штатный, временный, работающий по контракту и т.п.), а также прочие лица (подрядчики, аудиторы и т.п.), зарегистрированный в корпоративной сети в установленном порядке и получивший права на доступ к ресурсам корпоративной сети в соответствии со своими функциональными обязанностями.
Программное обеспечение – совокупность прикладных программ, установленных на сервере или ЭВМ.
Рабочая станция – персональный компьютер, на котором пользователь сети выполняет свои служебные обязанности.
Сервер – выделенный компьютер, имеющий разделяемые ресурсы, выполняющий определенный перечень задач и предоставляющий пользователям ЛВС ряд сервисов.
Структурное подразделение – структурное подразделение Администрации Ребрихинского района Алтайского края с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью.

1. Общие положения

1.1. Описание технологического процесса обработки информации в информационных системах Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района) разработано в соответствии с федеральным законом от 26.07.2007 N 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Назначение. Решаемые задачи

2.1. ИС Администрации Ребрихинского района предназначена для разработки, распечатки, хранения в электронном виде КИ, в том числе ПДн.

2.2. С документами, содержащими сведения ограниченного распространения, работают специалисты Администрации Ребрихинского района, имеющие соответствующую форму допуска и доступ к ресурсам ИС, в том числе ИСПДн.

2.3. Технологический процесс обработки информации в ИС включает в себя:

— внесение КИ, в том числе ПДн в базы данных, просмотр и редактирование необходимой информации, печать документов на бумажном носителе, обмен файлами на МНИ по каналам связи;

— обеспечение необходимого уровня безопасности обработки, хранения и передачи КИ, в том числе ПДн.

2.4. Основными задачами применения ИС, в том числе ИСПДн являются:

— работа с базами данных КИ, в том числе ПДн, внесение в них изменений, их хранение и уничтожение;

— работа с файлами конфиденциальных документов;

— подготовка и работа с МНИ для передачи их по каналам связи;

- распечатка документов, содержащих КИ, в том числе ПДн;
- размножение необходимого числа экземпляров документов на принтере;
- обеспечение необходимого уровня безопасности обработки, хранения КИ, в том числе ПДн;
- обеспечение в ИС разграничения доступа к КИ, в том числе ПДн;
- антивирусная защита программной среды и данных;
- регистрация пользователей СЗИ от НСД перед началом сеанса работы на ПЭВМ, входящей в состав ИС назначение им прав доступа к защищаемым ресурсам;
- резервное копирование информации на МНИ, учтенные в установленном порядке в соответствии с требованиями инструкции по обращению с носителями КИ, в том числе ПДн;
- восстановление информации, поврежденной или стертой при сбоях в работе ПЭВМ с резервных копий.

3. Расположение ОИ. Организация охраны и контроля доступа

- 3.1. ИС, обрабатывающая КИ, расположена в здании по адресу 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, пр-кт. Победы, д. 39.
- 3.2. Помещения Администрации Ребрихинского района оборудованы видеонаблюдением техническими средствами защиты (сигнализация), ведется физическая охрана помещений.
- 3.3. Доступ специалистов и других лиц в помещения Администрации Ребрихинского района, в которых осуществляется обработка КИ, осуществляется в соответствии с утвержденным списком лиц, имеющих доступ к КИ.

4. Состав ИС, обрабатывающей КИ, и ИСПДн

- 4.1. В состав ИС Администрации Ребрихинского района, обрабатывающей КИ, входят АРМ, которые функционируют в рамках локальной сети, и имеют подключение к сети Интернет.
- 4.2. В состав ИСПДн Администрации Ребрихинского района входят АРМ, которые функционируют в рамках локальной сети, и имеют подключение к сети Интернет.

5. Источники данных

- 5.1. Источниками данных для ИС Администрации Ребрихинского района являются:

- данные на бумажных носителях;
- данные на МНИ-файлы, подготовленные в другой ИС;
- вводимые пользователями данные – сведения, вводимые с клавиатуры операторами (пользователями).

- 5.2. Источниками данных для ИСПДн Администрации Ребрихинского района являются:

- данные на бумажных носителях;
- данные на МНИ-файлы, подготовленные в другой ИСПДн;
- вводимые пользователями данные – сведения, вводимые с клавиатуры операторами (пользователями).

- 5.3. Питание автоматизированных рабочих мест и периферии обеспечивается от сети электропитания 220В.

- 5.4. Трансформаторная подстанция по адресу: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, пр-кт. Победы, д. 39, находится в пределах контролируемой зоны.

6. Входные данные

- 6.1. Входными данными является информация, поступающая в ИС на различных носителях: данные на бумажных носителях, данные на МНИ, данные, вводимые операторами (пользователями) с клавиатуры.
- 6.2. Исходные данные поступают в ИС Администрации Ребрихинского района от специалистов, сторонних организаций и граждан РФ, обращающихся в Администрации Ребрихинского района.
- 6.3. Все носители информации регистрируются, хранятся и передаются в соответствии с требованиями инструкции по обращению с носителями КИ, в том числе ПДн.

7. Выходные данные ИС

- 7.1. Выходными данными являются подготовленные и распечатанные в ИС и ИСПДн конфиденциальные и не конфиденциальные текстовые документы, файлы, содержащие КИ, в том числе ПДн, передаваемые по каналам связи.
- 7.2.

8. Используемые программные средства

- 8.1. На ПЭВМ Администрации Ребрихинского района установлены Windows 7, Windows 8.1; дистрибутивы ОС хранятся у администратора информационных систем.
- 8.2. Функции, права и обязанности ответственных за эксплуатацию объекта информатизации регламентируются порядком технического обслуживания, ремонта, модернизации технических средств, входящих в состав ИС, в том числе ИСПДн.
- 8.3. Разрешенное к использованию ПО указывается в перечне разрешенного к использованию в ИС ПО, который разрабатывается АИБом совместно с системным администратором. Пользователям запрещено приносить и устанавливать на рабочие станции ИС ПО без согласования с АИБом.

9. Ресурсы информационной системы, обрабатывающей конфиденциальную информацию

- 9.1. К ресурсам ИС Администрации Ребрихинского района относятся файлы, каталоги, тома, диски, устройства вывода информации (CD-RW, COM и LPT порты, порты USB, ГМД).
- 9.2. Информационные ресурсы, предназначенные для хранения и обработки КИ, в том числе ПДн, перечислены в утвержденном перечне защищаемых информационных ресурсов.
- 9.3. Разграничение доступа пользователей к портам ввода-вывода информации в ИС Администрации Ребрихинского района реализовано в разрешительной системе доступа.
- 9.4. Если доступ пользователя к конкретному информационному ресурсу не определен, то доступа к нему они не имеют.
- 9.5. Запрещается хранить КИ, в том числе ПДн, на ресурсах, отличных от перечисленных в утвержденном перечне защищаемых ресурсов.

10. Антивирусная защита

- 10.1. Антивирусная защита осуществляется с применением разрешенных программных средств в соответствии с инструкцией по проведению антивирусного контроля.

11. Обеспечение безопасности информации

- 11.1. Администрация Ребрихинского района должна обеспечивать надлежащие условия защиты КИ, в том числе ПДн, хранящихся в используемых ИС от несанкционированного доступа, использования, распространения, искажения и уничтожения. Специалисты, уполномоченные осуществлять обработку ПДн, несут ответственность за защиту КИ, в том числе ПДн в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

- 11.2. Настройку СЗИ от НСД для конкретных пользователей, контроль её работы, обновление антивирусных баз, диагностику её работы и устранение неисправностей или сбоев в работе программного или аппаратного обеспечения осуществляет АИБ с привлечением администратора информационных систем и обязательным подписанием совместного протокола об установке ПО с указанием даты установки, фамилии, имени, отчества, должности получателя - ответственного лица Администрации Ребрихинского района.

- 11.3. Функции, права, обязанности АИБа, а также порядок ремонта и модернизации регламентируются специально разработанными инструкцией о порядке технического обслуживания, ремонта, модернизации технических средств, входящих в состав ИСПДн и должностной инструкцией АИБа.

- 11.4. Повседневный контроль защищенности ИС от НСД проводится АИБом. Контроль осуществляется с помощью штатных средств СЗИ от НСД. Основным средством контроля является анализ системного журнала.

11.5. Доступ пользователей к работе в ИС осуществляется в строгом соответствии со списком постоянных пользователей ИС разрабатываемым АИБом и системным администратором.

11.6. Допускается наличие только пользователей, указанных в списке постоянных пользователей ИС имеющих доступ к КИ, в том числе ПДн.

11.7. При необходимости исполнителям может быть выдан персональный электронный идентификатор СЗИ, предназначенный для идентификации при входе в систему.

11.8. Программирование, учет выдачи персональных электронных идентификаторов от СЗИ и контроль за их наличием возлагается на АИБа.

11.9. Права доступа пользователей к программам, каталогам, файлам определены в списке постоянных пользователей ИС (матрица доступа к защищаемым ресурсам).

11.10. Порядок работы пользователя определены в инструкции по работе пользователя в ИС Администрации Ребрихинского района.

12. Пользователи

12.1. Пользователями ИС являются специалисты Администрации Ребрихинского района в строгом соответствии со списком постоянных пользователей ИСПДн, имеющими соответствующие права допуска. В рамках управления доступом пользователей ИС к ресурсам ИС и в соответствии с решаемыми задачами выделены следующие категории пользователей:

– администратор информационной безопасности – организует и контролирует работу ИС объектов информатизации, других пользователей;

– системные администраторы – администраторы информационных систем, обладают всей полнотой доступа к ресурсам ИС;

– пользователи – имеющие доступ к АРМ объектов информатизации на основании приказа о допуске к АРМ.

12.2. Системные администраторы осуществляют: настройку систем защиты от НСД, контроль их работы, обновление антивирусных баз, диагностику и устранение неисправностей или сбоев в работе программного или аппаратного обеспечения, также в их обязанности входит выполнение резервного копирования и восстановления информации.

12.3. Функции, права и обязанности системного администратора (программиста) и АИБа регламентируются должностными инструкциями.

12.4. Пользователи ИС (операторы, специалисты) непосредственно осуществляют подготовку, ввод, обработку, хранение и удаление информации в ИС. В зависимости от выполняемых в ИС задач и для реализации правил разграничения доступа к ресурсам ИС могут выделяться группы пользователей. Группы пользователей и права доступа различных групп к информационным ресурсам назначаются в соответствии с разрешительной системой доступа. Функции, права и обязанности пользователя ИС регламентируются специально разработанной инструкцией по работе пользователя в ИС.

13. Задачи ИС

13.1. Технологический процесс обработки информации в ИС Администрации Ребрихинского района включает в себя:

- задачу получения исходных данных, их подготовка, оформление, регистрация и выдача пользователям ИС Администрации Ребрихинского района;
- задачу оформления, регистрации и передачи выходных данных;
- задачу ввода, подготовки, обработки, хранения и вывода информации в ИС;
- регистрации созданных текстовых файлов.

13.2. Задача получения исходных данных, их подготовка, оформление, регистрация и выдача пользователям ИС состоит из следующих этапов:

– получение ПДн на бумажных носителях и в электронном виде от сторонних организаций, граждан РФ, и выдача пользователям ИС Администрации Ребрихинского района;

– распечатка электронных файлов документов, содержащих ПДн на принтере ИС;

– передача сведений на бумажных носителях и в электронном виде, обработанных пользователями ИС Администрации Ребрихинского района на сторонние организации по каналам передачи данных.

13.3. Полученные МНИ регистрируются, ставятся на учет и хранятся в соответствии с требованиями инструкции по обращению с носителями КИ, а затем используются специалистами Администрации Ребрихинского района.

13.4. Задачи оформления, регистрации и передачи выходных данных выполняются специалистами ответственными за ведение конфиденциального делопроизводства в подразделении. Они регистрируют МНИ в соответствии с требованиями инструкции по обращению с носителями конфиденциальной информации. В соответствии с указанной инструкцией происходит оформление МНИ.

13.5. Задачи ввода, подготовки, обработки, хранения и вывода информации в ИС выполняются специалистами, ответственными за ведение конфиденциального делопроизводства в подразделениях. Задачи выполняются с помощью, установленного на рабочей станции ИС ПО, указанного в утвержденном перечне разрешенного к использованию в ПО. Все файлы, содержащие ПДн, хранятся и обрабатываются только в специальных каталогах, входящих в утвержденный перечень защищаемых информационных ресурсов. Права доступа назначаются АИБом в соответствии с разрешительной системой доступа.

13.6. Копирование файлов с МНИ в специальные каталоги на жестком диске ПЭВМ, а также (в случае необходимости) предварительное изменение скопированных файлов. Файлы содержат текстовую информацию (техническую документацию, электронные документы и т.д.).

13.7. Создание специалистами, ответственными за ведение конфиденциального делопроизводства в подразделениях, конфиденциальных документов, их редактирование, уничтожение, хранение в специальных каталогах на жестком диске ПЭВМ или учтенных МНИ.

13.8. Запись созданных текстовых файлов на учтенные МНИ осуществляется специалистами в соответствии с его функциональными обязанностями и разрешительной системой доступа.

13.9. Задача регистрации созданных текстовых файлов выполняется пользователями ИС вручную сразу после подготовки конфиденциальных файлов и сохранения их на жесткий диск ПЭВМ, копирования конфиденциальных файлов на МНИ.

13.10. Удаление файлов с жестких магнитных дисков или МНИ осуществляется специальными средствами удаления информации, несколькими циклами затирания информации. В случае если МНИ выводится из обращения он подлежит физическому уничтожению в соответствии с требованиями инструкции по обращению с носителями КИ.

13.11. Настройку, управление и техническое сопровождение СЗИ.

13.12. Настройка, управление и техническое сопровождение СЗИ проводится АИБом и включает следующие операции:

– установка и настройка безопасной операционной среды для пользователей ИС. На этом этапе производится: установка и настройка операционной системы рабочих станций, подключение и конфигурирование устройств ввода-вывода информации в/из ИС, установка и настройка СЗИ, регистрация в СЗИ пользовательских учетных записей и настройка прав доступа для каждого пользователя в соответствии с его функциональными обязанностями (в том числе программирование, регистрация и выдача пользователям ИС персональных идентификаторов, а также учет и контроль за наличием их у пользователей), создание, предварительное наполнение информацией (не содержащей сведения, составляющие государственную тайну) и конфигурирование ресурсов ИС, реализация правил разграничения доступа к этим ресурсам в соответствии с разрешительной системой доступа, настройка парольной политики, политики затирания данных и т.д. Права доступа пользователей к программам, каталогам, файлам определены в разрешительной системе доступа к защищаемым ресурсам ИС Администрации Ребрихинского района;

– непрерывный мониторинг безопасности в ИС с целью выявления нарушений правил разграничения доступа пользователями ИС, диагностики и последующего устранения выявленных неисправностей или ошибок в работе программно-аппаратного обеспечения операционной среды ИС. Данная задача выполняется администратором информационных систем путем регулярного анализа системных журналов операционной системы и СЗИ от НСД, регулярных проверок соответствия, реализованных в ИС правил разграничения доступа к ресурсам, требованиям разрешительной политики доступа, и АИБом путем регулярных проверок правильности соблюдения пользователями требований по защите информации;

– регулярное сопровождение подсистемы безопасности с целью обеспечения эффективности работы пользователей ИС и обеспечения защиты информации. Данная задача выполняется АИБом и ответственным за эксплуатацию ПЭВМ (в части касающейся организационных мероприятий по защите информации) регулярно (по расписанию) или при обнаружении внештатных ситуаций и регламентируется инструкцией о порядке технического обслуживания, ремонта, модернизации технических средств, входящих в состав ИС. Задача включает следующие операции: регулярное проведение инструктажа пользователей по безопасной работе в ИС устранение выявленных неисправностей и ошибок (осуществляется АИБом), регулярные обновление прикладного ПО и обеспечение его целостности.

14. Этапы технологического процесса

14.1. Доступ пользователей к работе в ИС

14.1.1. Доступ пользователей к информационным ресурсам определяется на основании списка постоянных пользователей ИС и перечня защищаемых информационных ресурсов, утвержденного главой района.

Права доступа к информационным ресурсам назначаются каждому пользователю на основании разрешительной системы доступа, разрабатываемой АИБом.

14.1.2. Разграничение прав доступа пользователей к информационным ресурсам и установление полномочий этим пользователям реализуется средствами ОС и дополнительными средствами СЗИ от НСД.

14.1.3. Вход в систему осуществляется по персональному имени (персональному идентификатору) и паролю конкретного пользователя. При успешном входе в систему пользователь получает права доступа к устройствам, каталогам, файлам и программам, установленные АИБом.

14.1.4. При увольнении пользователя или переходе в другое подразделение, системным администратором на основании приказа, в последний день работы пользователя (или иной день, указанный в приказе), производится удаление учетной записи пользователя и всех его ресурсов (за исключением необходимых для работы других пользователей).

14.2. Начало сеанса работы

14.2.1. Перед началом сеанса работы пользователь включает свою рабочую станцию и проходит процедуру аутентификации.

14.2.2. В процессе аутентификации пользователь использует свои личные логин и пароль. Смена личного пароля производится не реже 1 раза в три месяца.

14.3. Регистрация пользователей и назначение прав доступа

14.3.1. Регистрация пользователей и назначение прав доступа производится системным администратором на основании заявления «На создание (продление) учетной записи пользователя».

14.3.2. Зарегистрированный пользователь устанавливает свой личный пароль.

14.3.3. Права доступа устанавливаются пользователю средствами ОС или СЗИ в соответствии с разрешительной системой доступа.

14.3.4. Удаление пользователя выполняется однократно при необходимости выведения специалиста из числа пользователей ИС Администрации Ребрихинского района.

14.4. Работа с файлами документов, внесение изменений, хранение

14.4.1. Файлы документов разрабатываются на рабочем месте пользователем, зарегистрированным в ИС Администрации Ребрихинского района.

14.4.2. Работа пользователя при подготовке файла документа возможна только после успешного прохождения процедуры аутентификации в ИС.

14.4.3. Пользователи имеют право постоянного хранения файлов с конфиденциальными и не конфиденциальными данными, ПДн на жестком магнитном диске только в специально выделенных системным администратором каталогах.

14.4.4. Разработка и подготовка к печати документов производится с применением, установленных на рабочей станции, текстовых и табличных редакторов.

14.4.5. Распечатка документов производится на принтере, размещенном на ОИ и включенном в технический паспорт на этот ОИ.

14.4.6. По окончании сеанса подготовки документа производится его сохранение в виде файла в разрешенном каталоге или на закрепленный за пользователем МНИ, соответствующим образом зарегистрированный.

14.4.7. В случае отсутствия необходимости дальнейшей работы с документом, впервые набранным с клавиатуры, пользователь может отказаться от сохранения его в виде файла.

14.4.8. Также пользователь может отказаться от сохранения внесенных в файл изменений.

14.5. Уничтожение файлов, содержащих конфиденциальные данные

14.5.1. Удаление данных (файлов) и временных файлов производится штатными средствами ОС при включенном режиме затирания данных или СЗИ от НСД (в том числе автоматическое обнуление файла подкачки).

14.5.2. Уничтожение файла может быть произведено без распечатки документа, если в документе отпала необходимость.

14.5.3. При установке операционной системы должна быть отключена функция удаления файлов через «корзину».

14.5.4. При установке СЗИ от НСД в ней должна быть активирована функция затирания данных с применением не менее 1го цикла затирания.

14.5.5. Факт удаления КИ, в том числе ПДн, с МНИ регистрируется в специальном журнале. Запись в журнал производит пользователь, уничтоживший эту информацию.

14.6. Работа с МНИ

14.6.1. Для разработки и хранения файлов с КИ, в том числе ПДн, могут использоваться МНИ, учтенные в установленном порядке в соответствии с требованиями инструкции по обращению с носителями КИ.

14.6.2. В качестве МНИ в ИС Администрации Ребрихинского района могут использоваться (разрешены к использованию) следующие накопители информации:

- гибкие магнитные диски;
- оптические (лазерные) диски;
- USB flash накопители (накопители информации, подключаемые к USB порту ввода-вывода ПЭВМ).

USB flash накопители учитываются в установленном порядке в соответствии с требованиями инструкции по обращению с носителями конфиденциальной информации.

14.6.3. МНИ при необходимости выдаются каждому пользователю из числа специалистов, обрабатывающих конфиденциальные сведения и ПДн. Выданный носитель предназначен только для хранения файлов подготовленных документов. Операции с МНИ для КИ, в том числе ПДн, могут проводиться только на ПЭВМ, входящей в состав ИС предназначенных для работы с информацией соответствующей категории.

14.7. Подготовка МНИ. Выведение из обращения МНИ

14.7.1. При необходимости создания нового МНИ, пользователь регистрирует его в соответствии с требованиями инструкции по обращению с КИ.

14.7.2. При необходимости пользователь сдает зарегистрированный МНИ АИБу с целью его подготовки для дальнейшего использования на ПЭВМ, входящей в состав ИС.

14.7.3. Выведение МНИ из обращения производится путем его физического уничтожения, при этом составляется акт соответствующей формы, предусмотренной инструкцией по обращению с носителями КИ.

14.8. Создание файлов на МНИ

14.8.1. Условиями, необходимыми для выполнения данной процедуры, являются:

- пользователю разрешено самостоятельно копировать файлы на МНИ и обратно;
- наличие у пользователя подготовленного и зарегистрированного соответствующим образом МНИ.

14.9. Хранение МНИ пользователя

14.9.1. Хранение МНИ пользователя должно осуществляться в соответствии с требованиями инструкции по обращению с носителями КИ, в том числе ПДн.

14.9.2. Распечатка документов на печатающем устройстве компьютера (принтере)

14.9.3. Условием, необходимым для распечатки документов, является наличие у пользователя:

- прав доступа к защищаемым ресурсам ИС;
- подготовленных и зарегистрированных соответствующим образом листов.

14.9.4. Регистрация листов, используемых для распечатки конфиденциальных документов, осуществляется пользователем в соответствии с требованиями инструкции по обращению с носителями КИ.

14.9.5. Пользователь, распечатавший конфиденциальный документ, немедленно регистрирует его у специалиста, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

14.9.6. Оформление, распечатка, учёт и уничтожение документов производится в соответствии с требованиями настоящего технологического процесса, инструкцией по работе пользователя в ИС, инструкцией по обращению с носителями КИ.

14.9.7. Контроль за распечаткой документов возлагается на АИБа.

14.10. Резервное копирование

14.10.1. Резервное копирование информационных ресурсов производится системным администратором в соответствии с правами доступа на МНИ, учтенные в порядке, установленном инструкцией по резервному копированию.

14.11. Передача информации

14.11.1. Передача файлов КИ, в том числе ПДн, на МНИ в другие подразделения Администрации Ребрихинского района, а также организации иной ведомственной подчинённости, производится по каналам связи, в соответствии с требованиями законодательства РФ по обеспечению защиты КИ и инструкции по обращению с носителями КИ.

14.12. Завершение сеанса работы

14.12.1. По завершении работы пользователь выполняет штатную процедуру завершения работы, выключает рабочую станцию и сдает имеющиеся МНИ специалисту, ответственному за работу пользователей с МНИ.

15. Заключительные положения

15.1. Всем специалистам, допущенным к работе с КИ, в том числе ПДн, разъясняется ответственность за нарушение правил получения, обработки, защиты КИ и ПДн.



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2020 № 399

с.Ребриха

О назначении ответственного пользователя криптосредств

В целях соблюдения Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказа ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Программы подготовки к самостоятельной работе со средствами криптографической защиты информации (Приложение 1).
 - 1.2. Состав комиссии по допуску к самостоятельной работе со средствами криптографической защиты информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 2).
 - 1.3. Порядок работы со средствами криптографической защиты информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 3).
 - 1.4. Порядок размещения специального оборудования, охраны и организации режима в выделенных (режимных) помещениях Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 4).
 - 1.5. Список лиц, допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 5).
 - 1.6. Список помещений, выделенных для использования средств криптографической защиты информации и хранения ключевых документов к ним в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 6).
 - 1.7. Форму Журнала поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 7).
 - 1.8. Порядок заполнения «Журнала поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов» (Приложение 8).
 - 1.9. Форму Журнала учета и уничтожения носителей с ключевой информацией в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 9).
 - 1.10. Форму Журнала выдачи носителей с ключевой информацией в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 10).
 - 1.11. Форму Журнала регистрации ключей от режимных помещений /хранилищ в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 11).
 - 1.12. Форму Журнала учета хранилищ в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 12).
 - 1.13. Форму Журнала регистрации выдачи/сдачи ключей от режимных помещений в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 13).
 - 1.14. Форму Журнала регистрации выдачи/сдачи ключей от хранилищ в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 14).
 - 1.15. Форму лицевых счетов пользователей средств криптографической защиты информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 15).
 - 1.16. Форму Акта ввода в эксплуатацию средств криптографической защиты информации (Приложение 16).
 - 1.17. Порядок восстановления связи в случае компрометации действующих ключей к средствам криптографической защиты информации (Приложение 17).
 - 1.18. Форму Заключения о допуске к самостоятельной работе с средствами криптографической защиты информации (Приложение 18).
 - 1.19. Форму Технического (аппаратного) журнала в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (Приложение 19).
2. Назначить Ответственным пользователем криптосредств начальника отдела информатизации Администрации Ребрихинского района Алтайского края Шесталева Виктора Валерьевича. Соответствующие изменения внести в должностную инструкцию. Во время отсутствия начальника отдела информатизации Шесталева Виктора Валерьевича обязанности Ответственного пользователя криптосредств возлагать на главного специалиста отдела информатизации Администрации Ребрихинского района Алтайского края Ковылина Дмитрия Александровича.
3. Возложить на Ответственного пользователя криптосредств обязанности (внести соответствующие изменения в должностную инструкцию):
 - 3.1. По вводу в эксплуатацию средств криптографической защиты информации.
 - 3.2. По ведению:
 - журнала поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов;
 - журнала учета и уничтожения носителей с ключевой информацией;
 - журнала выдачи носителей с ключевой информацией;
 - журнала регистрации ключей от режимных помещений;
 - журнала учета хранилищ;
 - лицевых счетов пользователей средств криптографической защиты информации;
 - журнала регистрации выдачи/сдачи ключей от хранилищ.
 - журнала регистрации выдач/сдачи ключей от режимных помещений.
 4. Всем сотрудникам, которым необходимо осуществлять работу со средствами криптографической защиты информации, пройти обучение в соответствии с утвержденной программой.
 5. Комиссии по допуску к самостоятельной работе со средствами криптографической защиты информации провести оценку готовности сотрудника к работе и в случае положительной оценки выдать заключение о допуске к самостоятельной работе с СКЗИ.
 6. Начальнику отдела информатизации Шесталеву Виктору Валерьевичу ознакомить всех сотрудников Администрации Ребрихинского района Алтайского края, допущенных к работе с средствами криптографической защиты информации с постановлением.
 7. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
 8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ПРОГРАММА
подготовки к самостоятельной работе с криптосредством
КриптоПро CSP в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	Изучаемые вопросы (темы)	Кол-во часов	Форма (метод) подготовки	Преподаватель
1	2	3	4	5
1.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	1	Самоподготовка	
2.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	1	Самоподготовка	
3.	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	1	Самоподготовка	
4.	Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 09.02.2005 № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)»	2	Самоподготовка	
5.	Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»	2	Самоподготовка	
6.	Инструкция об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну. Пр. ФАПСИ от 13.06.2001 № 152	2	Самоподготовка	
7.	Эксплуатационно-техническая документация на используемое криптосредство (КриптоПро CSP)	12	Самоподготовка	
8.	Работа на ПЭВМ с ОС «Windows» и офисными приложениями; работа с базами данных	8	Практическое занятие	

ПРОГРАММА
подготовки к самостоятельной работе с криптосредством
«Программно-аппаратный комплекс «ViPNet Client» в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	Изучаемые вопросы (темы)	Кол-во часов	Форма (метод) подготовки	Преподаватель
1	2	3	4	5
1.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	1	Самоподготовка	
2.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	1	Самоподготовка	
3.	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	1	Самоподготовка	
4.	Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 09.02.2005 № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)»	2	Самоподготовка	
5.	Приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»	2	Самоподготовка	
6.	Инструкция об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну. Пр. ФАПСИ от 13.06.2001 № 152	2	Самоподготовка	
7.	Эксплуатационно-техническая документация на используемое криптосредство (ПАК «ViPNet 4»)	12	Самоподготовка	
8.	Работа на ПЭВМ с ОС «Windows» и офисными приложениями; работа с базами данных	8	Практическое занятие	

СОСТАВ КОМИССИИ
по допуску к самостоятельной работе со
средствами криптографической защиты информации
в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Для допуска сотрудников Администрации Ребрихинского района Алтайского края к самостоятельной работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) назначается комиссия в составе:

Председатель комиссии:

– Лебедева Вера Николаевна – управляющий делами Администрации района.

– Члены комиссии:

– Шесталев Виктор Валерьевич – начальник отдела информатизации;

– Ковылин Дмитрий Александрович – главный специалист отдела информатизации.

По результатам работ комиссия предоставляет главе района для утверждения Заключение о допуске к самостоятельной работе с СКЗИ (для каждого пользователя СКЗИ составляется отдельное Заключение).

ПОРЯДОК
работы со средствами криптографической защиты информации в
Администрации Ребрихинского района Алтайского края
1. Обозначения и сокращения

АИБ – администратор информационной безопасности;
ИБ – информационная безопасность;
НКИ – носители ключевой информации;
СКЗИ – средства криптографической защиты информации;
ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина;
ЭП – электронная подпись.

2. Понятия и определения

2.1. Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.2. Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.3. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи – лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

2.4. Средство криптографической защиты информации – средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

3. Общие положения

3.1. Настоящий Порядок по работе с СКЗИ в Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Порядок) определяет:

- правила обращения с СКЗИ и криптографическими ключами;
- основные обязанности, права и ответственность Пользователя СКЗИ (далее – Пользователя);
- действия при компрометации ключей и восстановлении конфиденциальной связи;
- специальные требования по обработке информации с использованием СКЗИ;

3.2. Пользователь должен выполнять все требования настоящего Порядка, правила, изложенные в эксплуатационной документации на СКЗИ, а также другие документы, регламентирующие порядок работы с СКЗИ.

3.3. Данный Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

3.4. Требования настоящего Порядка распространяется на всех специалистов Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района), использующих СКЗИ.

3.5. Все сотрудники Администрации Ребрихинского района, начинающие работу с СКЗИ, обязаны пройти обучение в соответствии с программами подготовки к самостоятельной работе с используемыми СКЗИ.

4. Общий порядок работы с СКЗИ

4.1. На все поступающие СКЗИ, ключевые диски должен вестись поэкземплярный учет в «Журнале поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним». Единицей поэкземплярного учета СКЗИ для программных СКЗИ является инсталляционная дискета или компакт-диск (CD-ROM). Выдаваемые Пользователям СКЗИ должны иметь учетные номера. Все СКЗИ реализуются (распространяются) вместе с правилами пользования ими.

4.2. Передачу СКЗИ производит ответственный пользователь криптосредств Пользователю под роспись в «Журнале поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним». Установка (инсталляция) СКЗИ осуществляется в соответствии с требованиями документации на СКЗИ.

4.3. Рабочие места, оснащенные СКЗИ и предназначенные для создания информации о ключах (рабочие места Администратора безопасности) должны быть оснащены специально выделенными ПЭВМ.

4.4. Установка (переустановка) программных средств рабочего места производится Ответственным пользователем криптосредств с лицензионных инсталляционных комплектов. Перед установкой должна быть проведена проверка на отсутствие вирусов и программных «закладных» устройств.

4.5. Ответственными специалистами периодически должен проводиться контроль сохранности СКЗИ, а также всего используемого совместно с СКЗИ программного обеспечения для предотвращения внесения программно-аппаратных «закладных» устройств и программ вирусов.

4.6. Должны быть приняты организационные меры с целью исключения возможности несанкционированного копирования СКЗИ.

4.7. Ключевые диски СКЗИ и тестовые ключи должны храниться в металлическом шкафу (сейфе) отдельно от других документов. При вскрытии металлического шкафа (сейфа) должна быть проверена целостность замков. В случае нарушения целостности печатей или замков ответственный специалист обязан немедленно доложить об этом главе района. Рабочие и резервные носители ключевой информации, предназначенные для использования в случае компрометации рабочей ключевой информации, должны храниться в разных местах (металлических шкафах, сейфах).

4.8. Уничтожение криптоключей (исходной ключевой информации) может производиться путем физического уничтожения ключевого носителя, на котором они расположены, или путем стирания (разрушения) криптоключей (исходной ключевой информации) без повреждения ключевого носителя (для обеспечения возможности его многократного использования). Криптоключи (исходную ключевую информацию) стирают по технологии, принятой для соответствующих ключевых носителей многократного использования (дискет, компакт-дисков (CD-ROM), Data Key, Smart Card, Touch Memory и т.п.). Непосредственные действия по стиранию криптоключей (исходной ключевой информации), а также возможные ограничения на дальнейшее применение соответствующих ключевых носителей многократного использования регламентируются эксплуатационной и технической документацией к соответствующим СКЗИ, а также указаниями организации, производившей запись криптоключей (исходной ключевой информации).

4.9. Ключевые носители уничтожают путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления ключевой информации. Непосредственные действия по уничтожению конкретного типа ключевого носителя регламентируются эксплуатационной и технической документацией к соответствующим СКЗИ, а также указаниями организации, производившей запись криптоключей (исходной ключевой информации).

4.10. Бумажные и прочие сгораемые ключевые носители, а также эксплуатационная и техническая документация к СКЗИ уничтожают путем сжигания или с помощью любых бумагорезательных машин.

4.11. СКЗИ уничтожают (утилизируют) в соответствии с требованиями Положения ПКЗ-2005 по решению обладателя конфиденциальной информации, владеющего СКЗИ.

4.12. Подлежащие уничтожению (утилизации) СКЗИ должны быть изъяты из аппаратных средств, с которыми они функционировали. При этом СКЗИ считаются изъятыми из аппаратных средств, если исполнена предусмотренная эксплуатационной и технической документацией к СКЗИ процедура удаления программного обеспечения СКЗИ и они полностью отсоединены от аппаратных средств.

4.13. Пригодные для дальнейшего использования узлы и детали аппаратных средств общего назначения, не предназначенные специально для аппаратной реализации криптографических алгоритмов или иных функций СКЗИ, а также совместно работающее с СКЗИ оборудование (мониторы, принтеры, сканеры,

клавиатура и т.п.) разрешается использовать после уничтожения СКЗИ без ограничений. При этом информация, которая может оставаться в устройствах памяти оборудования (например, в принтерах, сканерах), должна быть надежно удалена (стерта).

4.14. Ключевые документы должны быть уничтожены в сроки, указанные в эксплуатационной и технической документации к соответствующим СКЗИ. Если срок уничтожения эксплуатационной и технической документацией не установлен, то ключевые документы должны быть уничтожены не позднее 10 суток после вывода их из действия (окончания срока действия). Факт уничтожения оформляется в Журнале поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации. В эти же сроки с отметкой в техническом (аппаратном) журнале подлежат уничтожению разовые ключевые носители и ранее введенная и хранящаяся в СКЗИ или иных дополнительных устройствах ключевая информация, соответствующая выведенным из действия криптоключам. Хранящиеся в криптографически защищенном виде данные следует перешифровать на новых криптоключках.

5. Основные обязанности Пользователя

5.1. Пользователь обязан:

- соблюдать требования по обеспечению безопасности функционирования СКЗИ согласно документации к средствам защиты;
- обеспечить конфиденциальность всей информации ограниченного распространения, доступной по роду выполняемых функциональных обязанностей;
- сдать носители ключевой информации при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;
- сдать носители ключевой информации по окончании срока действия сертификата ключа, а также в случае компрометации ключа;
- немедленно уведомлять АИБа о компрометации криптографических ключей;
- немедленно уведомлять АИБа о фактах утраты или недостачи СКЗИ, НКИ;
- в пределах своей компетенции предоставлять информацию комиссии, проводящей служебные расследования по фактам компрометации, а также выявления причин нарушения установленных требований информационной безопасности при функционировании СКЗИ.

6. Права Пользователя

6.1. Пользователь имеет право:

- вносить предложения Руководству по совершенствованию СКЗИ;
- повышать уровень квалификации по использованию СКЗИ.

7. Порядок обращения с СКЗИ

7.1. Монтаж и установка СКЗИ осуществляются АИБом.

7.2. Установка и ввод в эксплуатацию, а также эксплуатация СКЗИ должна осуществляться в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к этим средствам.

7.3. Для хранения носителей ключевой информации помещения обеспечиваются сейфами (металлическими шкафами), оборудуются охранной сигнализацией и по убытию сотрудников закрываются, сдаются под охрану.

7.4. Дубликаты ключей от сейфов (а также значения кодов – при наличии кодовых замков) пользователей должны храниться в сейфе руководителя подразделения в упаковках, опечатанных личными печатями пользователей. Несанкционированное изготовление дубликатов ключей ЗАПРЕЩЕНО. В случае утери ключа механизм (секрет) замка (либо сам сейф) должен быть заменён.

7.5. К эксплуатации СКЗИ допускаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и изучившие правила пользования данным СКЗИ.

8. Порядок обращения с ключами

8.1. Выработанные секретные криптоключи хранятся исключительно в электронном виде на цифровых носителях информации, которые получают статус НКИ.

8.2. Владельцы ключей несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности ключевой информации и защиту НКИ от несанкционированного использования.

8.3. Для хранения носителей ключевой информации Пользователь должен быть обеспечен личным сейфом. В случае отсутствия индивидуального сейфа по окончании рабочего дня Пользователь обязан сдавать НКИ лицу, ответственному за хранение.

8.4. Категорически запрещается:

- осуществлять несанкционированное и безучётное копирование ключевых данных;
- хранить НКИ вне сейфов и помещений, гарантирующих их сохранность и конфиденциальность;
- передавать НКИ каким бы то ни было лицам, кроме Владельца ключа;
- во время работы оставлять НКИ без присмотра (например, на рабочем столе или в разъеме системного блока ПЭВМ);
- хранить на НКИ какую-либо информацию, кроме ключевой;
- использовать в помещениях, где применяются СКЗИ, личные технические средства, позволяющие осуществлять копирование ключевой информации.

8.5. Не позднее 10 дней до окончания срока действия сертификата криптоключей Пользователь предоставляет АИБу, заявление на изготовление нового ключа.

8.6. После ввода в действие нового ключа Пользователь обязан предоставить АИБу, ключ, выведенный из действия для уничтожения ключевой информации с носителя.

8.7. Использование криптоключей, которые выведены из действия, запрещено.

9. Действия при компрометации действующих ключей и восстановлении конфиденциальной связи

9.1. Под компрометацией криптографического ключа понимается утрата доверия к тому, что данный ключ обеспечивает однозначную идентификацию Владельца и конфиденциальность информации, обрабатываемой с его помощью. К событиям, связанным с компрометацией действующих криптографических ключей, относятся:

- утрата (хищение) НКИ, в том числе – с последующим их обнаружением;
- увольнение (переназначение) специалистов, имевших доступ к ключевой информации;
- передача секретных ключей по линии связи в открытом виде;
- нарушение правил хранения криптоключей;
- вскрытие фактов утечки передаваемой информации или её искажения (подмены, подделки);
- несанкционированное или безучётное копирование ключевой информации;
- все случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с НКИ (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута вероятность того, что данный факт произошел в результате злоумышленных действий).

9.2. При наступлении любого из перечисленных выше событий владельц ключа должен немедленно прекратить связь с другими абонентами и сообщить о факте компрометации (или предполагаемом факте компрометации) АИБу, лично, по телефону, электронной почте или другим доступным способом. В любом случае владельц ключа обязан убедиться, что его сообщение получено и прочтено адресатом.

9.3. При подтверждении факта компрометации действующих ключей Пользователь обязан обеспечить немедленное изъятие из обращения скомпрометированных криптографических ключей и сдачу их АИБу в течение 3 рабочих дней.

9.4. Для восстановления конфиденциальной связи после компрометации действующих ключей Пользователь получает у АИБа новые ключи ЭП на основании предоставленного Заявления на изготовления криптоключка.

10. Ответственность Пользователя

10.1. Пользователь несет персональную ответственность за:

- за правильность эксплуатации и сохранность СКЗИ носителей ключевой информации и других документов о ключах, выдаваемых с ключевыми носителями;
- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе работы с СКЗИ;
- сохранение в тайне содержания закрытых ключей СКЗИ и средств ЭП;
- утрату и некорректность эксплуатации СКЗИ и закрытых ключей;
- за то, чтобы на компьютере, на котором установлены СКЗИ и средства ЭП, не были установлены и не эксплуатировались программы (в том числе, вирусы), которые могут нарушить функционирование программных СКЗИ и средств ЭП;
- в случае несвоевременного сообщения о факте компрометации ключей Пользователь, допустивший компрометацию ключей, несет ответственность в полном объеме за ущерб, причиненный им другим Пользователям Системы.

10.2. В случае неисполнения или ненадлежащего выполнения требований настоящего Порядка Пользователь ключа может быть привлечен к дисциплинарной и/или административной ответственности в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК
по размещению специального оборудования, охраны и организации
режима в выделенных (режимных) помещениях в
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Перечень используемых определений, обозначений и сокращений

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

Контролируемая зона – пространство, в пределах которого осуществляется контроль за пребыванием и действиями лиц и (или) транспортных средств.

Границей контролируемой зоны может быть: периметр охраняемой территории предприятия (учреждения), ограждающие конструкции охраняемого здания, охраняемой части здания, выделенного помещения.

Криптосредство – шифровальное (криптографическое) средство, предназначенное для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну. В частности, к криптосредствам относятся средства криптографической защиты информации (СКЗИ) – шифровальные (криптографические) средства защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Пользователь – лицо, участвующее в эксплуатации криптосредства или использующее результаты его функционирования.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Режимные помещения – помещения, где установлены криптосредства или хранятся ключевые документы к ним.

Шифровальные (криптографические) средства – криптосредства:

1. средства шифрования – аппаратные, программные и аппаратно–программные средства, системы и комплексы, реализующие алгоритмы криптографического преобразования информации и предназначенные для защиты информации при передаче по каналам связи и (или) для защиты информации от несанкционированного доступа при ее обработке и хранении;

2. средства имитозащиты – аппаратные, программные и аппаратно–программные средства, системы и комплексы, реализующие алгоритмы криптографического преобразования информации и предназначенные для защиты от навязывания ложной информации;

3. средства электронной цифровой подписи – аппаратные, программные и аппаратно–программные средства, обеспечивающие на основе криптографических преобразований реализацию хотя бы одной из следующих функций: создание электронной цифровой подписи с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, подтверждение с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи, создание закрытых и открытых ключей электронной цифровой подписи;

4. средства кодирования – средства, реализующие алгоритмы криптографического преобразования информации с выполнением части преобразования путем ручных операций или с использованием автоматизированных средств на основе таких операций;

5. средства изготовления ключевых документов (независимо от вида носителя ключевой информации);

6. ключевые документы (независимо от вида носителя ключевой информации).

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок устанавливает правила и общие требования к организации работы специалистов Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района), использующих в своей работе криптосредства и имеющих допуск в помещения, в которых установлены данные криптосредства или хранятся ключевые документы к ним.

2.2. Требования данного Порядка обязательны для исполнения всеми сотрудниками Администрации Ребрихинского района, использующими в своей работе криптосредства и имеющими допуск в помещения, в которых установлены данные криптосредства или хранятся ключевые документы к ним.

2.3. Ответственным за соблюдение требований данного Порядка является ответственный пользователь криптосредства.

2.4. Размещение оборудования, функционирующего с криптосредствами, охрана и организация режима в помещениях, где установлены криптосредства или хранятся ключевые документы к ним (далее – режимные помещения), должны обеспечивать сохранность персональных данных, криптосредств и ключевых документов к ним.

2.5. Режимные помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в режимные помещения посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решетками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в режимные помещения.

2.6. Для предотвращения просмотра извне режимных помещений их окна должны быть защищены.

2.7. Режимные помещения должны быть оснащены охранной сигнализацией, связанной со службой охраны. Исправность сигнализации периодически необходимо проверять ответственному пользователю криптосредств с отметкой в журнале проверки исправности и технического обслуживания.

2.8. Размещение и монтаж оборудования, функционирующего с криптосредствами, в режимных помещениях должны свести к минимуму возможность неконтролируемого доступа посторонних лиц к указанным средствам.

3. Организация работы с ключами от режимных помещений и металлических хранилищ

3.1. Двери режимных помещений должны быть постоянно закрыты на замок и могут открываться только для санкционированного прохода сотрудников Администрации Ребрихинского района и посетителей. Ключи от входных дверей нумеруют, учитывают и выдают специалистам, имеющим право допуска в режимные помещения, под расписку в журнале регистрации ключей от режимных помещений. Дубликаты ключей от входных дверей таких помещений храниться в сейфе ответственного пользователя криптосредствами.

3.2. Для хранения ключевых документов, эксплуатационной и технической документации, устанавливающих криптосредства носителей используются металлические хранилища (сейфы), оборудованных внутренними замками с двумя экземплярами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин. Один экземпляр ключа от хранилища находится у сотрудника, ответственного за хранилище. Дубликаты ключей от хранилищ должны храниться в сейфе ответственного пользователя криптосредств. Дубликат ключа от сейфа ответственного пользователя криптосредств в опечатанной упаковке (конверте) должны храниться у управляющего делами Администрации района под расписку в журнале регистрации ключей от режимных помещений.

3.3. По окончании рабочего дня режимные помещения и установленные в них хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны. Находящиеся в пользовании ключи от хранилищ должны быть сданы под расписку в соответствующем журнале регистрации выдачи/сдачи ключей от хранилищ ответственному пользователю криптосредств, который хранит эти ключи в личном выделенном хранилище.

Ключи от режимных помещений, а также ключ от хранилища, в котором находятся ключи от всех других хранилищ режимного помещения, в опечатанном виде должны быть сданы под расписку в журнале регистрации выдачи/сдачи ключей от режимных помещений службы охраны (вахтера) одновременно с передачей под охрану самих режимных помещений. Печати, предназначенные для опечатывания хранилищ, должны находиться у пользователей криптосредств, ответственных за эти хранилища.

3.4. При утрате ключа от хранилища или от входной двери в режимное помещение замок необходимо заменить с изготовлением к нему новых ключей с документальным оформлением. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Хранение ключевых и других документов из хранилища, от которого утрачен ключ, до замены замка происходит в другом исправном хранилище по согласованию с ответственным пользователем криптосредств.

3.5. В обычных условиях режимные помещения и находящиеся в них опечатанные хранилища могут быть вскрыты только пользователями криптосредств, ответственным пользователем криптосредств или управляющим делами Администрации района.

3.6. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в эти помещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено ответственному пользователю криптосредств или управляющему делами Администрации района. Прибывший ответственный пользователь криптосредств должен оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов, составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий компрометации персональных данных и к замене скомпрометированных криптоключей.

4. Организация пропускного режима в режимные помещения

4.1. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещениях должны исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

4.2. Режим охраны помещений, в том числе правила допуска специалистов и посетителей в рабочее и нерабочее время, устанавливает ответственный пользователь криптосредств.

4.3. Доступ сотрудников Администрации Ребрихинского района в режимные помещения осуществляется на основании соответствующих списков допущенных, согласованных с ответственным пользователем криптосредств и утвержденных главой района.

4.4. Доступ сотрудников Администрации Ребрихинского района, не включенных в списки, разрешается только с личного разрешения ответственного пользователя криптосредств и только по служебной необходимости.

5. Организация работы с криптосредствами

5.1. Техническое обслуживание оборудования, функционирующего с криптосредствами, и смена криптоключей осуществляются в отсутствие лиц, не допущенных к работе с данными криптосредствами.

5.2. На время отсутствия пользователей криптосредств оборудование, функционирующее с криптосредствами, должно быть выключено и отключено от линии связи. Использование криптосредств посторонними лицами ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

5.3. Работа пользователей с криптосредствами регламентируется эксплуатационной документацией на используемые криптосредства.

Приложение 5
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №399

СПИСОК ЛИЦ, допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	Должность	ФИО
1	Глава района	Шлаузер Людмила Владимировна
2	Заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам	Захаров Виталий Юрьевич
3	Управляющий делами Администрации района	Лебедева Вера Николаевна
4	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер	Киселева Евгения Сергеевна
5	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности	Егоров Виктор Владимирович
6	Начальник отдела информатизации	Шесталев Виктор Валерьевич
7	Главный специалист отдела информатизации	Ковылин Дмитрий Александрович

Приложение 6
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №399

СПИСОК ПОМЕЩЕНИЙ,
выделенных для использования СКЗИ и
хранения ключевых документов к ним
в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

№ п/п	№ кабинета	Адрес, размещение
1	12	658540, Алтайский край, Ребрихинский район пр-кт Победы 39
2		
3		
4		
5		
6		

Приложение 7
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского
края от 26.08.2020 №399

ФОРМА
журнала поземлярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов в
Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче	
				От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	
1	2	3	4	5	6	7	
Отметка о выдаче	Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов			Примечание
Дата и расписка в получении	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших изъятие (уничтожение)	Номер акта или расписка об уничтожении	
8	9	10	11	12	13	14	15

ПОРЯДОК
по заполнению журнала поэкземплярного учета
средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов
в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. К средствам криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) относятся как сами программные или аппаратно-программные средства, так и ключевая информация необходимая для их работы и техническая документация на СКЗИ. В соответствии «Инструкцией об организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну», утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации (ФАПСИ) при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 (далее – Инструкция № 152) все СКЗИ должны браться на поэкземплярный учет и их движение (выдача, установка, передача, уничтожение) должны быть документально отслежены. Для этих целей Ответственный ведет журнал учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (Приложение № 2 к Инструкции № 152).

2. Порядок заполнения журнала

2.1. В данном журнале подлежат регистрации все полученные СКЗИ и выработанные ключевые документы. Сначала выделяется раздел (1-2 страницы) для регистрации аппаратно-программных и программных средств (например КриптоПРО или других, поставленными сторонними организациями). В следующем выделенном разделе регистрируются ключевые документы: выработанные самостоятельно или полученные от других издателей. При учете применяется сквозная нумерация.

2.2. По разделу 1: пример заполнения на программе СКЗИ Криптопро

1. номер по порядку
2. Крипто-Про v.2.0
3. FE40310300
4. 1 (так как лицензионное соглашение подразумевает одну установку)
5. Организация, проводившая установку
6. Указывается дата установки
7. Ф.И.О. лица, на чьем компьютере проведена установка СКЗИ
8. расписка лица п.7
9. Ф.И.О. лица производившего установку СКЗИ
10. дата установки
11. Серийный или инвентарный номер компьютера
12. Дата изъятия (деинсталляции)
13. Ф.И.О. лиц, производивших деинсталляцию СКЗИ
14. Расписки лиц п. 13 за уничтожение деинсталлированного СКЗИ. Под уничтожением понимается удаление (стирание) дистрибутива программы, лицензии и ключа активации, без возможности восстановления. Если осуществляется перенос СКЗИ на новый компьютер, то данная графа не заполняется, а производится регистрация данного СКЗИ под следующим порядковым номером.

2.3. Раздел 2 «Ключевая информация»

Пример заполнения журнала на основе ключа сформированного на дискете 3,5”.

1. номер по порядку
 2. Ключ электронной подписи (далее - ЭП) Банк-клиент
 3. 119111754 (берется из КриптоПро, описано ниже)
 4. 1 (Первый экземпляр)
 5. изготовлен самостоятельно
 6. дата формирования ключа
 7. Ф.И.О. владельца ключа (физическое лицо, для которого изготовлен данный ключ)
 8. дата и расписка в получении лица п.7
- Графы 9, 10, 11 не заполняются
12. Дата уничтожения ключа по окончании срока действия или другим причинам (порча ключа, лишения владельца прав ЭП и т.п.)
 13. Ф.И.О. лиц, производивших уничтожение ключа (2 человека, из числа лиц, наделенных правом использования ЭП, включая администратора ИС, использующей ЭП)
 14. Подписи лиц, указанных в п.13

Наклейка дискеты должна содержать следующие идентификационные признаки:

Наименование организации	
Уч.№	Экз. № 1
Ключ ЭП АРМ Банк-клиент	
Ф.И.О. владельца ключа	
Серийный № 119111754	

2.4. Согласно правилам пользования Крипто-про, при генерации ключа на дискету, рекомендуется создавать рабочую копию дискеты (порядок копирования подробно изложен в документе «копирование ключей»). При этом созданная резервная дискета учитывается аналогично первоначальной, под следующим порядковым номером, только в графе 4 пишется номер экземпляра «2». В случае выхода из строя основной дискеты, перед использованием резервной, с нее делается копия, которая учитывается под следующим порядковым номером, а в графе 4 ставиться номер экземпляра «3».

2.5. По окончании срока действия ключа, основная ключевая дискета и резервные копии уничтожаются одновременно.

2.6. При генерации ключа на носитель многократного использования (электронные ключи eToken, ruToken, DS-1995 и т.п.) в графе 4 указывается наименование носителя и его идентификационный номер (определяется при помощи программного обеспечения на данный вид носителя), например ruToken 214978f9.

2.7. Работа с ключевой информацией осуществляется в СКЗИ КриптоПро. Для запуска необходимо нажать Кнопку «ПУСК» - «Настройка» - «Панель управления» и запустить программу со значка

2.8. Удаление контейнеров закрытых ключей, копирование ключей, просмотр контейнеров осуществляется со вкладки «Сервис»

2.9. В случае досрочного прекращения действия закрытого ключа ЭП (смена специалиста, компрометация ключа), закрытый ключ должен быть уничтожен в течении суток с отметкой в журнале учета СКЗИ. Информация об отзыве сертификата также в течении суток направляется в территориальный орган федерального казначейства.

2.10. При плановой смене ключей, по истечении срока их действия, выведенные ключи уничтожаются ответственным пользователем криптосредств Администрации Ребрихинского района Алтайского края в течение 4 суток с момента окончания срока действия с отметкой об этом в журнале учета СКЗИ.

Приложение 9
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №399

ФОРМА
журнала учета и уничтожения носителей с ключевой информацией
в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

Рег. №	Дата формирования ключевой информации	Вид ключевой информации	Дата получения	Наименование органа криптографической защиты	ФИО ответственного пользователя криптосредства	Подпись	№ АКТА/ Дата уничтожения	Подпись по факту уничтожения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 10
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №399

ФОРМА
журнала выдачи носителей с ключевой информацией
в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Рег. №	Дата выдачи/сдачи	Выдано			Сдано		
			ФИО пользователя носителя с ключевой информацией	подпись пользователя носителя с ключевой информацией	подпись ответственного пользователя носителя с ключевой информацией	ФИО пользователя носителя с ключевой информацией	подпись пользователя носителя с ключевой информацией	подпись ответственного пользователя криптосредств
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 11
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края от 26.08.2020 №399

ФОРМА
журнал регистрации ключей от режимных помещений/хранилищ
в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер ключа	Номер экземпляра ключа	Номер (название) режимного помещения/хранилища	Дата, ФИО, получившего ключ, подпись	Отметки ответственного пользователя криптосредств / руководителя		Сведения об утрате/замене ключа (№ акта, служебной записки и т.п.)
					ФИО	Дата, подпись о получении дубликата ключа	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 12
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2020 №399

ФОРМА
журнала учета хранилищ в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На _____ листах

Учетный номер	Наименование хранилища (сейф, металлический шкаф)	Инвентарный номер	Местонахождение (подразделение, номер комнаты)	Что находится (документы, изделия)	Фамилия ответственного за сейф (шкаф)	Кол-во комплектов ключей и их номера	Расписка ответственного за хранилище в получении ключа и дата	Расписка в приеме ключа и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 13
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 26.08.2020 №399

ФОРМА
журнала регистрации выдачи/сдачи ключей от режимных помещений
в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На _____ листах

Дата	Регистрационный номер ключа	Время выдачи	ФИО пользователя	Подпись пользователя	Время сдачи	ФИО пользователя	Подпись пользователя	ФИО, подпись лица, принявшего помещение под охрану
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ФОРМА
Акта ввода в эксплуатацию средств криптографической защиты информации

УТВЕРЖДАЮ
Глава района
/ Л.В. Шлаузер
«__» _____ 202_ г.

АКТ
ввода в эксплуатацию средства криптографической защиты информации

Настоящий акт составлен в том, что _____
(дата)
специалистом _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)
была произведена установка и настройка средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) _____
(наименование СКЗИ)
Место установки: 658540, Алтайский край, с. Ребриха, пр-кт Победы, д.39 кабинет № _____
(адрес, № кабинета)
Пользователь СКЗИ: _____
(Ф.И.О., должность)
Серийный номер ПК: _____
Комплектность и содержание установленного программного средства, обеспечивающего криптографическую защиту информации, соответствует сведениям, указанным в формуляре.
Размещение СКЗИ, хранение ключевых носителей, охрана помещения организованы в установленном порядке.
Обучение правилам работы с СКЗИ и проверка знаний нормативных правовых актов, а также эксплуатационной и технической документации к ним проведены.
Условия для использования СКЗИ, установленные эксплуатационной и технической документации к ним созданы.
Установленное и настроенное ПО находится в работоспособном состоянии.

(должность лица, установившего СКЗИ) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(должность пользователя СКЗИ) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Глава района _____

Л.В. Шлаузер

Приложение 17
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского края от
26.08.2020 №399

ПОРЯДОК

по восстановлению связи в случае компрометации действующих ключей к средствам криптографической защиты информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения восстановления связи в случае компрометации действующих ключей к средствам криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация Ребрихинского района).
2. К событиям, связанным с компрометацией ключей относятся, включая, но не ограничиваясь, следующие:
 - потеря ключевых носителей;
 - потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением;
 - увольнение специалистов, имевших доступ к ключевой информации;
 - нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) закрытого ключа;
3. возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;
4. нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями;
5. случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что, данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).
6. В случае возникновения обстоятельств, указанных в п.1.1 настоящего Порядка, Пользователь обязан немедленно прекратить обмен электронными документами с использованием скомпрометированных закрытых криптографических ключей и сообщить о факте компрометации ответственному за эксплуатацию СКЗИ.
7. Смена криптографических ключей проводится в соответствии с соответствующими положениями «Порядка по работе со средствами криптографической защиты информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края».
8. Использование СКЗИ может быть возобновлено только после ввода в действие другого криптографического ключа взамен скомпрометированного.
9. Для этого Пользователь, чей ключевой носитель скомпрометирован, должен написать Заявку на изготовление нового сертификата ключа подписи в соответствии с порядком, установленным в Администрации Ребрихинского района.
10. Ответственный пользователь СКЗИ должен либо создать новый сертификат, либо содействовать получению сертификата в Удостоверяющем центре. После чего необходимо зарегистрировать ключевой носитель в установленном порядке и передать непосредственному пользователю.
11. Скомпрометированные ключи подлежат уничтожению в соответствии с порядком, установленным в Администрации Ребрихинского района.

ФОРМА

заключения о допуске к самостоятельной работе с средствами криптографической защиты информации

УТВЕРЖДАЮ
Глава района

_____ / Л.В. Шлаузер
« _____ » _____ 202_ г.

Заключение

о допуске к самостоятельной работе с средствами криптографической защиты

Структурное подразделение _____

Должность _____

Фамилия, имя, отчество _____

с « _____ » _____ 201_ г. по « _____ » _____ 201_ г.

в соответствии с Программой, утвержденной главой Ребрихинского района Алтайского края _____ прошел(ла) подготовку к самостоятельной работе со средствами криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) количество часов (29) и сдал(а) зачет с общей оценкой (_____).

По решению комиссии _____ допущен(а) к самостоятельной работе с СКЗИ.

Специалист несет персональную ответственность за

– за правильность эксплуатации и сохранность СКЗИ носителей ключевой информации и других документов о ключах, выдаваемых с ключевыми носителями;

– сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе работы с СКЗИ;

– сохранение в тайне содержания закрытых ключей СКЗИ и средств ЭП;

– утрату и некорректность эксплуатации СКЗИ и закрытых ключей;

– в случае несвоевременного сообщения о факте компрометации ключей Специалист, допустивший компрометацию ключей, несет ответственность в полном объеме за ущерб, причиненный им другим Пользователям Системы.

В случае неисполнения или ненадлежащего выполнения требований «Порядка по работе со средствами криптографической защиты информации в Администрации Ребрихинского района Алтайского края» Пользователь ключа может быть привлечен к дисциплинарной и/или административной ответственности в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

Председатель комиссии:

В.Н. Лебедева

Члены комиссии:

В.В. Шесталев
Д.А. Ковылин

ФОРМА

технического (аппаратного) журнала
в Администрации Ребрихинского района Алтайского края

Начат « _____ » _____ 20_ г.

Окончен « _____ » _____ 20_ г.

На _____ листах

N п/п	Дата	Тип и серийные номера используемых СКЗИ	Записи по обслуживанию СКЗИ	Используемые криптоключи			Отметка об уничтожении (стирании)		Примечание
				Тип ключевого документа	Серийный, криптографический номер и номер экземпляра ключевого документа	Номер разового ключевого носителя или зоны СКЗИ, в которую введены криптографические ключи	Дата	Подпись пользователя СКЗИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Управляющий делами
Администрации района

В.Н. Лебедева



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.08.2020 № 401

с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.12.2016 № 760 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2017-2021 годы» (с изм. от 29.11.2017 №775, от 30.01.2018 №56, 09.04.2018 №176)

На основании Постановления Правительства РФ от 20.03.2020 № 314 «О внесении изменения в государственную программу Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта», Постановления Правительства Алтайского края от 26.03.2020 года № 130 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Развитие физической культуры и спорта в Алтайском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2017-2021 годы, утвержденную постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 22.12.2016 №760, следующие изменения:

- 1.1. в паспорте муниципальной программы позицию «Целевые индикаторы и показатели программы» изложить в следующей редакции (приложение 1);
- 1.2. в паспорте муниципальной программы позицию «Ожидаемые результаты программы» изложить в следующей редакции (приложение 2);
- 1.3. таблицу 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции (приложение 3).

4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Приложение 1
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 28.08.2020 № 401

Целевые индикаторы и показатели программы	<p>доля населения Ребрихинского района, систематически занимающегося физической культурой спортом, общей численности населения Ребрихинского района возрасте от 3 до 79 лет;</p> <p>количество вновь введенных в эксплуатацию и капитально отремонтированных спортивных сооружений;</p> <p>доля специалистов, работающих в области физической культуры и спорта, имеющих специальное образование;</p> <p>количество специалистов, работающих в области физической культуры и спорта, прошедших курсы повышения квалификации;</p> <p>количество специалистов по спорту систематически работающих в поселениях района;</p> <p>количество спортсменов, выполнивших спортивные нормативы, в том числе массовые разряды;</p> <p>количество ведущих спортсменов района, являющихся кандидатами в сборные команды Алтайского края по видам спорта;</p> <p>доля населения Ребрихинского района, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), из них учащихся и студентов;</p> <p>уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта;</p> <p>доля населения Ребрихинского района, занятого в экономике, занимающегося физической культурой спортом, общей численности населения, занятого в экономике;</p> <p>доля учащихся студентов, систематически занимающихся физической культурой спортом, общей численности учащихся студентов;</p> <p>доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой спортом, в общей численности данной категории населения, не имеющего противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;</p> <p>эффективность использования объектов спорта;</p> <p>доля детей и молодежи (возраст 3-29 лет), проживающих в Ребрихинском районе, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи;</p> <p>доля граждан среднего возраста (женщины: 30-54 года; мужчины: 30-59 лет), проживающих в Ребрихинском районе, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста;</p> <p>доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79 лет; мужчины: 60-79 лет), проживающих в Ребрихинском районе, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста;</p> <p>доля лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта*.</p>
---	--

Приложение 2
к постановлению Администрации Ребрихинского района Алтайского
края
от 28.08.2020 № 401

Ожидаемые результаты программы	<p>объединение усилий подразделений Администрации района, органов местного самоуправления поселений, общественных организаций и иных структур в области физической культуры и спорта;</p> <p>увеличение доли населения Ребрихинского района, систематически занимающегося физической культурой спортом, общей численности населения Ребрихинского района возрасте от 3 до 79 лет, до 50,4 % к 2021 году;</p> <p>достижение показателя по количеству вновь введенных в эксплуатацию и капитально отремонтированных спортивных сооружений ежегодно не менее 2;</p> <p>достижение 100% доли специалистов, работающих в области физической культуры и спорта, имеющих специальное образование;</p> <p>повышение квалификации специалистами, работающими в области физической культуры и спорта, ежегодно не менее 3;</p> <p>сохранение числа специалистов по спорту систематически работающих в поселениях района;</p> <p>увеличение количества спортсменов, выполнивших спортивные нормативы, в том числе массовые разряды к 2021 году до 300;</p> <p>сохранение числа ведущих спортсменов района, являющихся кандидатами в сборные команды Алтайского края по видам спорта на</p>
--------------------------------	---

<p>уровне не ниже 25 человек;</p> <p>увеличение доли населения Ребрихинского района, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) к 2021 году до 50%;</p> <p>увеличение уровня обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта к 2021 году до 56%;</p> <p>увеличение доли населения Ребрихинского района, занятого в экономике, занимающегося физической культурой спортом, общей численности населения, занятого в экономике к окончанию периода реализации программы до 25,1%;</p> <p>увеличение доли учащихся студентов, систематически занимающихся физической культурой спортом, общей численности учащихся студентов до 84%;</p> <p>достижение к 2021 году 22,8% доли лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой спортом, в общей численности данной категории населения, не имеющего противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;</p> <p>достижение 90% эффективности использования объектов спорта;</p> <p>увеличение доли детей и молодежи (возраст 3-29 лет), проживающих в Ребрихинском районе, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи до 93% в 2021 году;</p> <p>увеличение доли граждан среднего возраста (женщины: 30-54 года; мужчины: 30-59 лет), проживающих в Ребрихинском районе, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста до 40% к концу 2021 года;</p> <p>увеличение доли граждан старшего возраста (женщины: 55-79 лет; мужчины: 60-79 лет), проживающих в Ребрихинском районе, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста до 15% к концу 2021 года;</p> <p>достижение 100 % доли лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта к 2021 году.</p>
--

Приложение 3
к постановлению Администрации Ребрихинского района
Алтайского края
от 28.08.2020 № 401

Таблица 1

Сведения об индикаторах муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2017-2021 годы и их значениях

1	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Значение по годам						
			2015 г. (факт)	2016 г. (оценка)	Реализации муниципальной программы				
					2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Ребрихинском районе» на 2017-2021 годы									
1	Доля населения Ребрихинского района, систематически занимающегося физической культурой спортом, общей численности населения Ребрихинского района возрасте от 3 до 79 лет	%	29	31,1	39	42	45	47,7	50,4
2	Количество вновь введенных в эксплуатацию и капитально отремонтированных спортивных сооружений;	единиц	2	1	2	2	2	2	2
3	Доля специалистов, работающих в области физической культуры и спорта, имеющих специальное образование;	человек	92	94	96	96	98	98	100
4	Количество специалистов, работающих в области физической культуры и спорта, прошедших курсы повышения квалификации;	человек	2	3	3	3	5	3	3
5	Количество специалистов по спорту систематически работающих в поселениях района	единиц	2	2	2	2	2	2	2
6	Количество спортсменов, выполнивших спортивные нормативы, в том числе массовые разряды	человек	250	260	280	280	280	300	300
7	количество ведущих спортсменов района, являющихся кандидатами в сборные команды Алтайского края по видам спорта	человек	20	20	25	25	25	25	25
8	Доля населения Ребрихинского района, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);	%	-	-	35	40	45	49	50
	из них учащихся и студентов	%	-	-	-	-	-	55	58
9	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	%	-	-	48,7	50	53,2	55	56
10	Доля населения Ребрихинского района, занятого в экономике, занимающегося физической культурой спортом, общей численности населения, занятого в экономике	%	-	-	19,5	24,7	24,9	25	25,1
11	Доля учащихся студентов, систематически занимающихся физической культурой спортом, общей численности учащихся студентов	%	-	-	68	79,8	79,9	80	84
12	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой спортом, в общей численности данной категории населения, не имеющего противопоказаний для занятий физической культурой и спортом	%	-	-	13,4	15,6	17,6	22,6	22,8

13	Эффективность использования объектов спорта	%	-	-	50	60	70	80	90
14	Доля детей и молодежи (возраст 3-29 лет), проживающих в Ребрихинском районе, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи	%	-	-	-	-	-	92,5	93
15	Доля граждан среднего возраста (женщины: 30-54 года; мужчины: 30-59 лет), проживающих в Ребрихинском районе, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста	%	-	-	-	-	-	35	40
16	Доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79 лет; мужчины: 60-79 лет), проживающих в Ребрихинском районе, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста	%	-	-	-	-	-	12	15
17	Доля лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта*	%	-	-	-	-	10	100	100



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2020 № 402

с. Ребриха

О признании жилого помещения, расположенного по адресу: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, улица Игоря Абморшева, дом 13 пригодным для проживания

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым», заключением межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 27.08.2020 №205

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать жилое помещение по адресу: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, улица Игоря Абморшева, дом 13 пригодным для проживания.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Захарова В.Ю.

Глава района

Л.В. Шлаузер



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2020 № 403

с. Ребриха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 11.03.2010 № 94 «Об утверждении Порядка работы органов местного самоуправления Ребрихинского района по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»

На основании постановления Администрации Алтайского края от 06.10.2006 № 407 «Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в Алтайском крае» и в целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок работы органов местного самоуправления Ребрихинского района по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, утвержденный постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 11.03.2010 № 94 следующие изменения и дополнения:

1.1 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Администрация района ежегодно по результатам перерегистрации формирует отдельные списки граждан - получателей субсидий.

Списки граждан - получателей субсидий, указанных в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 1 закона Алтайского края от 14.09.2006 № 92-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», формируется ежегодно, по состоянию на 1 декабря, в той же хронологической последовательности, в какой граждане - получатели субсидий были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - учет). Граждане, поставленные на учет в один и тот же день, указываются в списке в алфавитном порядке.

Список граждан - получателей субсидий, указанных в пункте 2 части 2 статьи 1 закона Алтайского края от 14.09.2006 N 92-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», формируется по состоянию на 1 декабря, 1 апреля, 1 июля, 1 октября в той же хронологической последовательности, в какой граждане - получатели субсидий были поставлены на учет. Граждане, поставленные на учет в один и тот же день, указываются в списке в алфавитном порядке. При этом граждане, для которых меры социальной

поддержки по обеспечению жильем установлены статьями 14 и 15 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», включаются в список граждан - получателей субсидий во внеочередном порядке.

Администрация района размещает вышеуказанные списки граждан – получателей субсидий на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) с соблюдением требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

В случае внесения изменений в списки граждан – получателей субсидий, актуализированные списки граждан не позднее 5-го числа первого месяца каждого квартала также подлежат размещению на официальном сайте. При этом на официальном сайте должны быть сохранены все ссылки на списки граждан, размещенные ранее в текущем календарном году.»;

1.2. дополнить пунктами 4.1 и 4.2 следующего содержания:

«4.1. Администрация района ежегодно в период с 1 октября по 30 ноября проводит перерегистрацию граждан - получателей субсидий в целях подтверждения и проверки сведений, послуживших основанием принятия их на учет, и информирует граждан - получателей субсидий через средства массовой информации о времени прохождения перерегистрации не позднее чем за две недели до ее начала.

4.2. Администрация района направляет списки в Минсоцзащиту Алтайского края до 20 декабря по форме согласно приложениям 1 - 3 к Положению о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в Алтайском крае, утвержденному постановлением Администрации Алтайского края от 06.10.2006 № 407.»;

1.3. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Граждане, указанные в части 2 статьи 1 закона Алтайского края от 14.09.2006 № 92-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», для включения в список граждан - получателей субсидий подают в органы местного самоуправления следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии;

копии документов, удостоверяющих личность гражданина - получателя субсидии и членов его семьи;

копия документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;

документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином - получателем субсидии других

граждан;

выписка из финансового лицевого счета;

копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина - получателя субсидии и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

копии документов, подтверждающих признание членами семьи гражданина - получателя субсидии иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

копия документа, подтверждающего по предусмотренным законодательством основаниям права на жилое помещение, занимаемое гражданином -

получателем субсидии и членами его семьи;

выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений);

справка организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у гражданина - получателя субсидии и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - получателя субсидии и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения за пятилетний период, предшествующий подаче заявления, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

В случае если документы, указанные в абзацах пятом, девятом, десятом, двенадцатом настоящего пункта, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданином - получателем субсидии или его законным представителем по собственной инициативе, Администрация района запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях.»;

1.4. в пункте 9 слова «Администрация Алтайского края» заменить словами «Правительство Алтайского края»;

1.5. в пункте 10 после слов «к условиям данного населенного пункта» дополнить словами «, или в течение шести месяцев с момента письменного уведомления органами местного самоуправления построить индивидуальный жилой дом»;

1.6. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«6. Для оплаты приобретаемого жилого помещения гражданин - получатель субсидии представляет в Администрацию района договор, явившийся основанием для государственной регистрации права на приобретаемое жилое помещение и выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или договор об участии в долевом строительстве, зарегистрированный в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

Для оплаты законченного строительством индивидуального жилого дома гражданин - получатель субсидии представляет в Администрацию района договор подряда на строительство жилого дома, заключенный между гражданином - получателем субсидии и подрядной организацией (далее - подрядчик), правоустанавливающий документ на земельный участок, проектно-сметную документацию, разрешение на строительство, акты приемки выполненных работ по форме КС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 N 100, и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 N 100, подписанные гражданином - получателем субсидии, руководителем и главным бухгалтером подрядной организации, заверенные печатью организации, заявление гражданина - получателя субсидии о перечислении причитающихся ему средств на счет, указанный подрядчиком. Администрация района проводит проверку полноты и правильности оформления представленных документов и производит перечисление средств подрядчику.»;

1.7. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Администрация района в 5-дневный срок с момента перечисления денежных средств на оплату договора о приобретении жилого помещения направляют в Минсоцзащиту Алтайского края копию договора о приобретении жилого помещения, выписки из ЕГРН.

Администрация района обеспечивает размещение информации о предоставлении гражданам субсидии в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация о предоставлении гражданам субсидии, размещенная в ЕГИССО, может быть получена гражданином через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.»;

1.8. пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Уполномоченное должностное лицо Администрации района направляет в Минсоцзащиту Алтайского края до 1 числа месяца, следующего за отчетным, ежемесячный отчет по форме, утверждаемой приказом Минсоцзащиты Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Кашперову С.П.