

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Сказка» села Фрунзе Сакского района Республики Крым
(МБДОУ «Сказка» с. Фрунзе)**

ПРИКАЗ

31.03.2022

с. Фрунзе

№ 101-ОД

Об назначении ответственного за защиту информационных ресурсов пользователей проекта «Сайтыобразованию.рф» и внесении дополнений в Положение о Правилах размещения на официальном сайте

На основании приказа учреждения от 18.02.2022 № 72-ОД «По итогам рассмотрения представления Сакской межрайонной прокуратуры от 11.02.2022 года № Прдр-20350021-78-22 об устранении нарушений законодательства об образовании», в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 года №530н, Федеральными Законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести Положение о Правилах размещения на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сказка» села Фрунзе Сакского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации о дошкольном образовательном учреждении в новой редакции ***вступившее в силу с 1 марта 2022 г.***, утвержденное приказом от 25.10.2022 №268-ОД «Об утверждении Положения о Правил размещения на официальном сайте учреждения и обновления информации в новой редакции», следующие дополнения:

«22. Требования к размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей федеральных государственных учреждений, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте МБДОУ и предоставлении этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

22.1. Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте МБДОУ осуществляется в разделе "Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя и членов его семьи". Отдельная гиперссылка на данный раздел размещается на главной странице на официальном сайте МБДОУ. Размещение указанной гиперссылки во всплывающих окнах не допускается.

22.2. Доступ в раздел "Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя и членов его семьи" осуществляется с главной страницы на официальном сайте МБДОУ путем последовательного перехода по гиперссылке. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более одного.

22.3. На официальном сайте МБДОУ размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю МБДОУ, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств (с указанием вида и марки), принадлежащих на праве собственности руководителю МБДОУ, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход руководителя МБДОУ, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5. В размещаемых на официальных сайтах МБДОУ и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в п 22.3) о доходах руководителя МБДОУ, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей, иных членов семьи руководителя МБДОУ;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя МБДОУ, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю МБДОУ, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

23. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в п 22.3, размещаются на официальном сайте МБДОУ в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи, и находятся весь период замещения соответствующим лицом должности руководителя учреждения.

24. Размещение на официальном сайте МБДОУ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в п. 22.3, и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования обеспечивается МБДОУ либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

25. Работники МБДОУ, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, обеспечивающие размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте МБДОУ и их представление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

26. МБДОУ либо орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем руководителю, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в п.22.3, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

27. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в п. 22.3, размещаются:

а) без ограничения доступа к ним третьих лиц;

б) в табличной форме согласно приложению, в гипертекстовом формате и (или) в виде приложенных файлов в одном или нескольких из следующих форматов: .DOC, .DOCX, .EXCEL, .RTF. При этом должна быть обеспечена возможность поиска по тексту файла и копирования фрагментов текста.

28. Не допускается:

- а) размещение на официальном сайте МБДОУ заархивированных сведений (формат .rar, .zip), сканированных документов;
- б) использование на официальном сайте МБДОУ форматов, требующих дополнительного распознавания;
- в) установление на официальном сайте МБДОУ кодов безопасности для доступа к сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- г) запрашивание любых сведений у лица, осуществляющего доступ к размещенным сведениям.

29. Размещенные на официальном сайте МБДОУ сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- а) не подлежат удалению;
- б) находятся в открытом доступе (размещены на официальных сайтах) в течение всего периода замещения соответствующим лицом должности руководителя учреждения.

30. При представлении руководителем федерального государственного учреждения уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующие изменения вносятся в размещенные на официальном сайте федерального государственного учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений.

Приложение

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя федерального государственного учреждения, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга), несовершеннолетних детей за период с 1 января 20 г. по 31 декабря 20 г.

Фамилия и инициалы руководителя	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности				Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании			Транспортные средства	Декларированный годовой доход (руб.)
	вид объекта	вид собственности	площадь (кв.м)	страна расположения	вид объекта	площадь (кв.м)	страна расположения		
Супруга (супруг)									
Несовершеннолетние ребенок									

* Фамилии и инициалы супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не указываются.

* Уточнения "сын" или "дочь" не предусмотрены.

2. Назначить делопроизводителя Воронкову Л.А., ответственным за защиту информации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Сказка» села Фрунзе Сакского района Республики Крым.
3. Возложить на делопроизводителя Воронкову Л.А. функции по организации защиты информации в учреждении.
4. Утвердить Инструкцию по организации парольной защиты в информационной системе <https://skazka.tvoysadik.ru>
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Сказка» с. Фрунзе

Кокарева З.Г.

Инструкция по организации парольной защиты в информационной системе

<https://skazka.tvosadik.ru>

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей в Наименование ИС, а также контроль над действиями пользователя при работе с паролями.

1. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей возлагается на администратора безопасности ИС.

2. Личный пароль должен выбираться и генерироваться пользователем ИС самостоятельно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее шести символов;
- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем или нижнем регистрах, цифры и/или специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.);
- символы паролей должны вводиться в режиме латинской раскладки клавиатуры;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, USER и т.п.);
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего;
- личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.

Владелец пароля должен быть ознакомлен под роспись с перечисленными выше требованиями и предупрежден об ответственности за использование пароля, не соответствующего данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

3. При возникновении нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п. технологической необходимости использования имен и паролей некоторых сотрудников (исполнителей) в их отсутствие, такие сотрудники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые значения (вместе с именами соответствующих учетных записей) в запечатанном конверте передать руководителю подразделения. Опечатанные конверты с паролями исполнителей должны храниться в сейфах руководителя подразделения.

4. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в месяц.

5. Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ИС в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри предприятия и т.п.) должна производиться Администратором информационной безопасности ИС немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой на основании письменного указания начальника отдела.

6. Полная внеплановая смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри предприятия и другие обстоятельства) Администратора информационной безопасности ИС.

7. В случае компрометации личного пароля пользователя ИС должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.5 или п.6 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

8. Хранение сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в сейфе начальника подразделения.

9. Контроль за действиями пользователей системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на Администратора информационной безопасности ИС.