

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КЦСОН
Копейского городского округа
Челябинской области

№ 74 от « 31 » 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации (далее – Положение) Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Копейского городского округа Челябинской области (далее – МУ «КЦСОН») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 года № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 года № 1119, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных сотрудников и граждан, обратившихся за услугами МУ «КЦСОН», а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МУ «КЦСОН»;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников и граждан, обратившихся за услугами МУ «КЦСОН», при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МУ «КЦСОН», если иное не определено законом Российской Федерации.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Доступ к информации** – возможность получения информации и ее использования.

2.2. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. **Носитель информации** – любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.5. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.6. **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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.7. **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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.8. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.9. **Средство защиты информации (СЗИ)** – техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

2.10. **Субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных

III. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в МУ «КЦСОН», определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1)

3.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в следующих структурных подразделениях МУ «КЦСОН»:

- 3.2.1. Отдел кадров;
- 3.2.2. Бухгалтерия;
- 3.2.3. Отделение срочного социального обслуживания;
- 3.2.4. Отделение социального обслуживания на дому;
- 3.2.5. Отделение временного проживания;
- 3.2.6. Отделение дневного пребывания.

IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

4.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта согласие в письменном виде в соответствии с утвержденной в МУ «КЦСОН» формой такого Согласия.

4.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс взаимодействия с соискателями вакантной должности:

4.3.1. Кандидат направляет работодателю резюме (не обязательно) в электронном виде или на бумажном носителе. В дальнейшем, во время собеседования принимается решение о приеме кандидата на должность, либо отказ в этом.

4.3.2. В случае приема соискателя в МУ «КЦСОН» в качестве сотрудника резюме кандидата хранятся в его личном деле (в течение всего срока хранения личного дела). Если соискатель не явился на собеседование или не был принят на работу в МУ «КЦСОН» после собеседования, данные документы уничтожаются в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника МУ «КЦСОН» при его приеме, переводе и увольнении:

4.4.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в МУ «КЦСОН», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 4.4.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4.4.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях

совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

4.4.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.4.1.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

4.4.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.4.1.6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

4.4.2. При оформлении сотрудника в МУ «КЦСОН» заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

4.4.2.1. общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

4.4.2.2. сведения о воинском учете;

4.4.2.3. сведения о военно-учетной специальности;

4.4.2.4. данные о приеме на работу;

4.4.3. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

4.4.3.1. сведения о переводах на другую работу;

4.4.3.2. сведения об аттестации;

4.4.3.3. сведения о повышении квалификации;

4.4.3.4. сведения о профессиональной переподготовке;

4.4.3.5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

4.4.3.6. сведения об отпусках;

4.4.3.7. сведения о социальных гарантиях;

4.4.3.8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.4.4. Вся информация копируется в ИСПДн «Сотрудники».

4.4.5. В МУ «КЦСОН» создаются и хранятся в личных делах следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

4.4.5.1. документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; согласия на обработку персональных данных и обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочной информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МУ «КЦСОН»;

руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

4.4.5.2. документация по МУ «КЦСОН», работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы директора МУ «КЦСОН»);

4.4.5.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МУ «КЦСОН».

4.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с гражданами, обратившимися за услугами.

4.5.1. Информация, представляемая гражданами, обратившимися за услугами, либо их представителями в структурные подразделения МУ «КЦСОН», должна иметь документальную форму. Граждане, обратившиеся за услугами, либо их представители предъявляют следующие документы:

4.5.2. Граждане, обратившиеся за услугами, либо их представители предъявляют следующие документы:

4.5.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.5.1.2. заявление на имя руководителя учреждения социального обслуживания населения;

4.5.1.3. копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность;

4.5.1.4. копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и детей (паспорт, свидетельство о рождении);

4.5.1.5. ИНН;

4.5.1.6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4.5.1.7. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4.5.1.8. справка с места работы о размере заработной платы за 3 месяца;

4.5.1.9. трудовая книжка;

4.5.1.10. копия трудовой книжки;

4.5.1.11. справка из центра занятости;

4.5.1.12. временная регистрация;

4.5.1.13. копия временной регистрации;

4.5.1.14. справка о неполучении пособия из ОСЗН;

4.5.1.15. справка о составе семьи;

4.5.1.16. копия справки о составе семьи;

4.5.1.17. справка о размере получаемой пенсии;

4.5.1.18. копия справки о размере получаемой пенсии;

4.5.1.19. справка о доходах совместно проживающих членов семьи;

4.5.1.20. копия справки о доходах совместно проживающих членов семьи;

4.5.1.21. копия справки об инвалидности;

4.5.1.22. документы о праве на льготы;

- 4.5.1.23. копии документов о праве на льготы;
- 4.5.1.24. копия лицевого счета;
- 4.5.1.25. страховой полис обязательного медицинского страхования;

При первичном обращении физического лица в МУ «КЦСОН», сотрудник заполняет акт обследования, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные:

- 4.5.2.1. фамилия, имя, отчество;
- 4.5.2.2. пол;
- 4.5.2.3. дата рождения;
- 4.5.2.4. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 4.5.2.5. адрес регистрации по месту пребывания;
- 4.5.2.6. адрес фактического проживания;
- 4.5.2.7. Ф.И.О. законного представителя.

4.5.3. Данные из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн «Население». В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся в личных делах и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные граждан, обратившихся за услугами МУ «КЦСОН» в единичном или сводном виде:

- 4.5.3.1. Акт первоначального обследования;
 - 4.5.3.2. Согласие на обработку персональных данных;
 - 4.5.3.3. Согласие на внесение персональных данных в общедоступные источники;
 - 4.5.3.4. Копии ряда документов предоставленных субъектом.
- 4.5.4. Дата на согласии совпадает с датой составления первоначального акта обследования субъекта.

V. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Хранение носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

5.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.3. Обработка персональных данных в МУ «КЦСОН» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МУ «КЦСОН» определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

5.4. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности

восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

VI. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях решения вопросов социальной поддержки, своевременному и квалифицированному оказанию социально-бытовых, социально-медицинских, психолого-педагогических, социально-правовых услуг, проведению социальной адаптации и реабилитации граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МУ «КЦСОН» должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993 года, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

7.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, передача персональных данных населения в УСЗН, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленными законодательством РФ.

7.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МУ «КЦСОН» за счет своих средств.

8.2. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

8.2.1. Проведение организационных мероприятий:

8.2.1.1. разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

8.2.1.2. ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

8.2.1.3. организация учёта носителей персональных данных;

8.2.1.4. разработка модели угроз безопасности персональным данным;

8.2.1.5. проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

8.2.2. Программно-аппаратная защита:

8.2.2.1. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;

8.2.3. Инженерно-техническая защита:

8.2.3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

8.2.3.2. установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

8.3. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами МУ «КЦСОН».

8.4. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях МУ «КЦСОН» осуществляет непосредственно руководители.

IX. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МУ «КЦСОН», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Приказе об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным» №75 от 31.08.2020 г.

9.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

9.2.1. ознакомление сотрудника под подпись с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными», утвержденной приказом директора МУ «КЦСОН» и другими локальными нормативно-правовыми актами МУ «КЦСОН», касающимися обработки персональных данных;

9.2.2. истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа»;

9.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

9.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

9.5. Специалисты МУ «КЦСОН», которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее – пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.

Х. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

10.1.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

10.1.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

10.1.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

10.1.4. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10.1.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

10.2. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

10.2.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

10.2.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

10.2.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

10.2.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

10.2.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

10.2.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

10.2.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

10.2.8. контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

10.2.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

10.2.10. описание системы защиты персональных данных.

10.3. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе уполномоченным лицом возлагается на администратора безопасности ИСПДн МУ «КЦСОН».

10.4. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, уполномоченных на обработку этих данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных, утверждается приказом директора МУ «КЦСОН».

10.5. Сотрудники МУ «КЦСОН», которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее – пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

10.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

10.7. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МУ «КЦСОН» выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области.

XI. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Состав информационных систем персональных данных МУ «КЦСОН» определяется «Перечнем информационных систем персональных данных» (Приложение 2)

11.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

11.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование,

копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

11.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

11.5. Информационные системы в МУ «КЦСОН» классифицируются на основании приказа директора МУ «КЦСОН», в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. №55/86/20, в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства.

11.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

11.7. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

11.8. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в ИСПДн (администратор безопасности ИСПДн).

11.9. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

11.9.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

11.9.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

11.9.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

11.9.4. возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11.9.5. постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

11.10. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

11.10.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

11.10.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

11.10.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

11.10.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

11.10.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

11.10.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

11.10.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

11.10.8. контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

11.10.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

11.10.10. описание системы защиты персональных данных.

11.11. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МУ «КЦСОН» выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области.

XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных МУ «КЦСОН».

12.2. Сотрудники МУ «КЦСОН», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2.1. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих

персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МУ «КЦСОН», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник МУ «КЦСОН», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МУ «КЦСОН» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

12.2.2. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

12.2.3. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

12.3. Директор МУ «КЦСОН» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МУ «КЦСОН» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

13.2. Все сотрудники МУ «КЦСОН», участвующие в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись (Приложение 3).

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

- 1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:
- 1.1.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.1.2. ИНН;
 - 1.1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
 - 1.1.4. табельный номер;
 - 1.1.5. пол;
 - 1.1.6. номер, дата трудового договора;
 - 1.1.7. дата рождения;
 - 1.1.8. место рождения;
 - 1.1.9. гражданство;
 - 1.1.10. наименование и степень знания иностранного языка;
 - 1.1.11. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
 - 1.1.12. наименование образовательного учреждения;
 - 1.1.13. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - 1.1.14. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
 - 1.1.15. стаж работы;
 - 1.1.16. состояние в браке;
 - 1.1.17. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
 - 1.1.18. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 1.1.19. адрес и дата регистрации;
 - 1.1.20. фактический адрес места жительства;
 - 1.1.21. телефон;
 - 1.1.22. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кадровое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
 - 1.1.23. дата приема на работу;
 - 1.1.24. характер работы;
 - 1.1.25. вид работы (основной, по совместительству);

- 1.1.26. структурное подразделение;
 - 1.1.27. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
 - 1.1.28. ранее занимаемая должность;
 - 1.1.29. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.;
 - 1.1.30. основание трудоустройства;
 - 1.1.31. личная подпись сотрудника;
 - 1.1.32. фотография;
 - 1.1.33. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
 - 1.1.34. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
 - 1.1.35. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
 - 1.1.36. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
 - 1.1.37. сведения о социальных льготах, на которых работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
 - 1.1.38. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
 - 1.1.39. объем работы;
 - 1.1.40. повышение оклада за вредность в %, в руб.;
 - 1.1.41. месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);
 - 1.1.42. надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д;
- 1.2. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обратившихся за услугами в МУ «КЦСОН»:
- 1.2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2.2. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 1.2.3. данные свидетельства о рождении;
 - 1.2.4. данные пенсионного удостоверения, пенсионная информация;
 - 1.2.5. гражданство;
 - 1.2.6. адрес местожительства;
 - 1.2.7. адрес регистрации по месту пребывания;
 - 1.2.8. адрес фактического проживания;
 - 1.2.9. дата и место рождения;
 - 1.2.10. пол;
 - 1.2.11. фотография;
 - 1.2.12. номер лицевого счета;
 - 1.2.13. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 1.2.14. пособие (вид и сумма), льготы (вид и сумма);
 - 1.2.15. место работы, должность;
 - 1.2.16. сведения о доходах;
 - 1.2.17. сведения о задолженностях по коммунальным услугам;
 - 1.2.18. имущественное положение, сведения о собственности;

- 1.2.19. семейное положение, сведения о составе семьи, сведения о членах семьи опекуна, о судимости опекуна;
- 1.2.20. номера контактных телефонов (домашние, служебные, мобильные);
- 1.2.21. категории заявителя;
- 1.2.22. социально-бытовое положение, жилищные условия, санитарное состояние жилья, данные о личном подсобном хозяйстве;
- 1.2.23. психологические анкетные данные;
- 1.2.24. сведения о судимости;
- 1.2.25. группа инвалидности;
- 1.2.26. сведения о наградах;
- 1.2.27. категории ветерана;
- 1.2.28. страховой стаж.

Приложение 2 к Положению
«Об обработке персональных данных
с использованием средств автоматизации»

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных (ИСПДн)

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование и адрес объекта	Исходные данные классификации ИСПДн						Класс ИСПДн	Примечание
			Характеристики безопасности ПДн	Структура ИСПДн	Подключение к ССОП и МИО	Режим обработки ПДн	Разграничение прав доступа пользователей	Местонахождение технических средств		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	«Сотрудники»	456618 Челябинская область, г. Копейск, ул. Ленина, д.61	специальная	локальная	имеет	многопользовательский	С разграничен	В пределах РФ	К3	
2	«Население»	456618 Челябинская область, г. Копейск, ул. Ленина, д.61 456618 Челябинская область, г. Копейск, ул. Макаренко, д.30 456618 Челябинская область, пос. Старокамьшинск, ул. Комсомольская, д.21	специальная	локальная	имеет	многопользовательский	С разграничением	В пределах РФ	К2	

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование и адрес объекта	Уровень защищенности ИСПДн	Категория ПД	Тип актуальных угроз	Кол-во обрабатываемых ПДн	Принадлежность ПДн
1	2	3	4	5	6	7	8
1	«Сотрудники»	456618 Челябинская область, г. Копейск, ул. Ленина, д.61	4	Иные	3	До 100000	Сотрудники
2	«Население»	456618 Челябинская область, г. Копейск, ул. Макаренко, д.30 456618 Челябинская область, пос. Старокамышинск, ул. Комсомольская, д.21	4	Иные	3	До 100000	Не сотрудники

