УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ
«МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»

_____ И.Н. Сидоренко

«____» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МБУ «МФЦ В Г. КАМЕНСК-ШАХТИНСКИЙ»

Каменск-Шахтинский
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Политики обработки персональных данных муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» в соответствии с:

1.1.1. Конституцией Российской Федерации;

1.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.1.3. Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.1.4. Федеральным законом № 149-ФЗ от 26.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.5. Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ;

1.1.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

и другими нормативными правовыми актами, и определяет порядок обработки персональных данных (далее — Пдн) всех субъектов ПДн, данные которых подлежат обработке в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» (далее - МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»).

Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер Информационной безопасности (далее ИБ) в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский».

Требования настоящего Положения распространяются на всех работников, осуществляющих обработку ПДн в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обработки, т.е. действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и клиентов МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», являются обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к ПДн субъектов ПДн МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский».

2. Основные термины, сокращения и определения

2.1. **Персональные данные** (ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. **Оператор** – организация, осуществляющая обработку ПДн.

2.3. **Обработка ПДн** - действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение Пдн.

2.4. **Конфиденциальная информация** – информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и представляет собой коммерческую, служебную или личную тайны, охраняющиеся её владельцем.

2.5. **Конфиденциальность ПДн** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к ПДн, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:

– в случае обезличивания персональных данных;

– в отношении общедоступных персональных данных.

2.6. **Распространение ПДн** - действия, направленные на передачу ПДн определенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо иным способом.

2.7. **Использование ПДн** - действия (операции) с ПДн, совершаемые работником МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.8. **Блокирование ПДн** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПДн, в том числе их передачи.

2.9. **Уничтожение ПДн** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн (далее — ИСПДн) или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

2.10. **Обезличивание ПДн** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

2.11. **Общедоступные ПДн** - ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение № 3) могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные данным субъектом.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта или по решению руководителя МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.12. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.13. **Автоматизированная обработка ПДн** – обработка ПДн с помощью средств автоматизации оператора.

2.14. **Неавтоматизированная обработка ПДн** – обработка ПДн без использования средств автоматизации.

2.15. **Несанкционированный доступ к ПДн (НСД)** – доступ к информации без права доступа.

2.16. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.17. **Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому лицу или юридическому лицу иностранного государства.

2.18. **Работники** – лица, имеющие трудовые отношения с МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», либо кандидаты на вакантную должность, вступившие в отношения по поводу приема на работу.

2.19. **К субъектам персональных данных** (далее – субъекты) относятся лица – носители персональных данных, персональные данные которых переданы МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» (как на добровольной основе, так и в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов) для обработки (в том числе передачи), в том числе:

- работники МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», включая совместителей, а также лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;

– иные лица, предоставляющие персональные данные МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский».

3. Состав ПДн

3.1. В состав ПДн субъектов МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» входят:

3.1.1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие).

3.1.2. Дата рождения.

3.1.3. Место рождения.

3.1.4. Адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства.

3.1.5. Семейное, социальное и имущественное положение, данные о составе семьи.

3.1.6. Сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании.

3.1.7. Сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах.

3.1.8. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, знание иностранных языков.

3.1.9. Наличие обязательств по исполнительным листам.

3.1.10. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего

личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

3.1.11. Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН).

3.1.12. Отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения.

3.1.13. Данные страхового полиса обязательного медицинского страхования.

3.1.14. Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.1.15. Трудовой и общий стаж.

3.1.16. Данные о предыдущих местах работы.

3.1.17. Фотография.

3.1.18. Адрес электронной почты.

3.1.19. Телефон (домашний, сотовый).

3.1.20. Должность, квалификационный уровень.

3.1.21. Данные медицинского заключения (при необходимости).

3.1.22. Данные документов о присвоении ученной степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений, сведения о наградах и званиях.

3.1.23. Фамилия, имя, отчество, дата рождения детей.

3.2. В Организации создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о субъектах ПДн:

3.2.1. Унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника».

3.2.2. Трудовые книжки.

3.2.3. Приказы директора по личному составу и основной деятельности.

3.2.4. Докладные записки, объяснительные записки.

3.2.5. Табеля учета рабочего времени.

3.2.6. Заявления работника – субъекта ПДн.

3.2.7. Списки на зачисление на счета «зарплатных» карт.

3.2.8. Резюме соискателя – субъекта Пдн (при необходимости).

3.2.9. Трудовые договора с работниками.

3.2.10. Договора на оказание услуг сторонними организациями, расчетно-платежные документы к договорам.

3.2.11. Списки работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.

3.2.12. Направления на плановые медосмотры.

3.2.13. Больничные листы.

3.2.14. Журнал регистрации вводного инструктажа.

3.2.15. Удостоверения на специальности.

3.2.16. Журнал учета посетителей.

3.2.17. Командировочные удостоверения.

3.2.18. Расписки (опись) в получение документов, реестры (журналы) передачи и выдачи документов по результатам оказания услуг, заявления.

4. Цель Положения

4.1. Целью настоящего Положения является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты ПДн, граждан от несанкционированного доступа (далее НСД), неправомерного их

использования или их утраты.

4.2. Настоящее Положение устанавливает и определяет:

4.2.1. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПДн;

4.2.2. Цели обработки ПДн;

4.2.3. Содержание обрабатываемых ПДн для каждой цели обработки ПДн;

4.2.4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4.2.5. Сроки обработки и хранения обрабатываемых ПДн;

4.2.6. Порядок уничтожения обработанных ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

4.2.7. Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей;

4.2.8. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки Пдн требованиям к защите ПДн, установленных № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора;

4.2.9. Правила работы с обезличенными данными;

4.2.10. Перечень информационных систем ПДн;

4.2.11. Перечень должностей Организации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн;

4.2.12. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к персональным данным;

4.2.13. Должностную инструкцию ответственного за организацию ИБ при обработке ПДн (Приложение № 4);

4.2.14. Должностную инструкцию администратора ИБ (Приложение № 14);

4.2.15. Должностную инструкцию администратора информационных систем ПДн (Приложение № 15);

4.2.16. Типовую форму согласия на обработку ПДн субъектов ПДн (Приложение № 5);

4.2.17. Типовую форму разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 6);

4.2.18. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка Пдн.

5. Принципы обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» осуществляется на основе следующих принципов:

– законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

– соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Организации;

– соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

– достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

– недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

5.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.3. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» своих персональных данных.

5.4. Держателем персональных данных является МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», которой субъект персональных данных передает во владение свои персональные данные. МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

5.5. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику и (или) держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими с соблюдением требований по обеспечению безопасности персональных данных.

6. Получение, обработка и хранение персональных данных

6.1. Все ПДн субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

6.2. Форма согласия субъекта, являющегося работником Организации, на обработку ПДн представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению. Форма согласия субъекта, не являющегося работником Организации, на обработку ПДн представлена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

6.3. Согласие субъекта на обработку ПДн действует в течение неопределенного срока. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом ПДн в соответствии с положением статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» (Приложение № 7).

6.4. Если персональные данные субъекта возможно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 8). МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение (Приложение № 6). В случае, если субъект уже дал письменное согласие на обработку своих персональных данных, дополнительное уведомление не требуется.

6.5. Организация обязана сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение (Приложение № 6).

6.6. Субъект персональных данных обязан представлять МБУ «МФЦ в г.

Каменск-Шахтинский» достоверные сведения о себе. МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащем законодательству России.

6.7. Обработка персональных данных субъекта ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства РФ, законодательства РФ об охране труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, заключение и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты ПДн, зачисление заработной платы работников на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещение контактных данных на сайте Организации, а также с целью предоставления государственных и муниципальных услуг, иных услуг, предусмотренных деятельностью Организации.

6.8. В случае если МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

6.9. МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» не имеет права осуществлять обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной, частной жизни, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением, если:

– субъект дал согласие в письменной форме на обработку своих соответствующих персональных данных;

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

– обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

– обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

– обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

6.10. Условием прекращения обработки ПДн является ликвидация Организации.

6.11. Основными источниками, содержащими персональные данные работников МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» являются их личные дела.

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, в специально отведенной секции металлического шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа. Металлический шкаф располагается в помещение «Бухгалтерия», главный бухгалтер обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

Помимо этого персональные данные могут храниться в виде электронных документов, баз данных. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский».

Письменные доказательства получения оператором согласия субъекта персональных данных на их обработку хранятся в личном деле.

6.12. При обработке ПДн руководитель МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

6.13. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом руководителя МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», которые действуют на основании инструкций, предусматривающих выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.

6.14. Ответственность за контроль соблюдения требований по обработке персональных данных, прав и свобод субъектов ПДн возлагается на руководителя МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский».

6.15. Организация обеспечения техническими средствами обработки (ПЭВМ, серверами и т.д.) и их исправной работы организуется главным специалистом МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский».

6.16. Помещения, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов, оборудуются надежными замками. Должно быть исключено бесконтрольное пребывание посторонних лиц в этих помещениях.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные металлические шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

Помещения, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии соответствующих работников.

6.17. Под защитой ПДн субъекта понимается комплекс мер (организационно-

распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн субъектов, а также от иных неправомерных действий.

6.18. Защита ПДн субъекта осуществляется за счёт Организации в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и внутренними организационными документами организации.

6.19. Организация при защите ПДн субъектов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

6.19.1. Шифровальные (криптографические) средства при передаче ПДн.

6.19.2. Антивирусная защита.

6.19.3. Организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система и обрабатываются персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, а именно:

6.19.3.1. Запрещение нахождение сотрудников в таких помещениях, в целях, не связанных со служебной деятельностью;

6.19.3.2. Нахождение лиц, не участвующих в обработке ПДн в таких помещениях возможно только в присутствии лиц, осуществляющих обработку ПДн;

6.19.3.3. После исполнения своих обязанностей в таких помещениях сотруднику необходимо убрать все документы ограниченного пользования в специально отведенное для этого место, выключить всю аппаратуру, если это не препятствует технологическому процессу обработки информации, запереть помещение.

6.19.3.4. При начале работы, а также после продолжительного отсутствия на рабочем месте следует проверить отсутствие несанкционированного доступа в такое помещение, а при его обнаружении немедленно сообщить об этом факте ответственному за обеспечение информационной безопасности.

Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные субъектов, приведен в Приложении № 9 к настоящему положению.

6.19.4. Обеспечение сохранности и учета носителей ПДн.

6.19.5. Создание резервных копий ПДн.

6.19.6. Издание нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту Пдн.

6.19.7. Регулярное обучение работников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности ПДн.

6.19.8. Воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

7. Блокировка, обезличивание, уничтожение ПДн

7.1. Порядок блокировки и разблокировки ПДн:

7.1.1. Блокировка ПДн субъектов осуществляется с письменного заявления субъекта ПДн (Приложение № 11).

7.1.2. Блокировка ПДн подразумевает:

7.1.2.1. Запрет редактирования ПДн.

7.1.2.2. Запрет распространения ПДн любыми средствами (e-mail, сотовая

связь, материальные носители).

7.1.2.3. Запрет использования ПДн в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

7.1.2.4. Запрет открытия банковских счетов.

7.1.2.5. Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту ПДн и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

7.1.3. Блокировка ПДн субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства.

7.1.4. Разблокировка ПДн субъекта осуществляется с его письменного согласия или заявления (Приложение №5).

7.1.5. Повторное согласие субъекта ПДн на обработку его данных влечет разблокирование его ПДн.

7.2. Порядок обезличивания и уничтожения ПДн:

7.2.1. Обезличивание ПДн субъекта происходит по письменному заявлению субъекта ПДн (Приложение № 11), при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

7.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность ПДн к конкретному субъекту.

7.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании ПДн уничтожаются. В случае невозможности уничтожения бумажных носителей, содержащих ПДн как обезличиваемого субъекта, так и других субъектов ПДн, персональные данные уничтожаются путем стирания или замазывания.

7.2.4. Операция обезличивания ПДн субъекта необратима.

7.2.5. Уничтожение ПДн субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к ПДн субъекта.

7.2.6. При уничтожении ПДн субъекта работники Организации не могут получить доступ к ПДн субъекта в ИСПДн.

7.2.7. Бумажные носители документов при уничтожении ПДн уничтожаются, персональные данные в ИС обезличиваются. ПДн восстановлению не подлежат.

7.2.8. Операция уничтожения ПДн необратима.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Право доступа к ПДн субъектов имеют работники Организации, входящие в перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн (Приложение №10).

8.2. Работники Организации, получившие доступ к ПДн субъекта, обязаны использовать их лишь в целях, для которых сообщены ПДн и обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) обработки и использования полученной информации (ПДн субъектов).

8.3. К числу массовых потребителей ПДн вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

8.3.1. Налоговые инспекции;

8.3.2. Правоохранительные органы;

8.3.3. Органы статистики;

8.3.4. Страховые агентства;

8.3.5. Военкоматы;

8.3.6. Органы социального страхования;

8.3.7. Пенсионные фонды;

8.3.8. Подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные (ФСБ, ФСТЭК, РОСКОМНАДЗОР) органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.4. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к ПДн субъекта только в случае его письменного разрешения.

8.5. Субъект может получить доступ к своим ПДн на основании письменного запроса или при обращении, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПДн субъекта (Приложение №11).

8.6. Обращение субъекта или поступивший запрос рассматривается должностным лицом Организации, ответственным за обеспечение ИБ в ИСПДн.

9. Порядок обработки ПДн в информационных системах ПДн с использованием средств автоматизации

9.1. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

9.1.1. К работе допускаются только назначенные лица;

9.1.2. На ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о ПДн, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

9.1.3. На период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения руководителя Организации.

10. Порядок обработки ПДн без использования средств автоматизации

10.1. Обработка ПДн без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка ПДн) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы банных) на электронных носителях информации.

10.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории ПДн.

10.3. При неавтоматизированной обработке ПДн на бумажных носителях:

10.3.1. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо несовместимы;

10.3.2. ПДн должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксции их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

10.3.3. Документы, содержащие ПДн, формируются в дела в зависимости от цели обработки Пдн.

10.4. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие Пдн, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

10.5. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается

материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

10.6. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПДн, в частности:

10.6.1. При необходимости использования или распространения определенных Пдн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

10.6.2. При необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

10.7. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.

10.8. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории Пдн можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ.

11. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

11.1. К субъектам, ПДн которых обрабатываются, относятся:

11.1.1. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Организации;

11.1.2. Граждане, замещающие (замещавшие) должности в Организации;

11.1.3. Граждане, обратившиеся с обращениями в Организацию, с целью получения тех или иных услуг.

12. Сроки обработки и хранения обрабатываемых ПДн

12.1. Сроки обработки и хранения ПДн определяются:

12.1.1. Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

12.1.2. Сроком исковой давности;

12.1.3. Иными требованиями законодательства Российской Федерации,

муниципальными нормативными правовыми актами и локальными актами.

13. Порядок уничтожения обработанных ПДн

13.1. Уничтожение обработанных ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

13.1.1. Под уничтожением обработанных ПДн понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в ИСПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

13.1.2. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

13.2. Уничтожение обработанных ПДн производится на основании приказа руководителя.

14. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

Субъект ПДн имеет право:

14.1. Требовать уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДН являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав (Приложение № 11);

14.2. Требовать перечень обрабатываемых ПДн, имеющихся в Организации и источник их получения.

14.3. Получать информацию о сроках обработки ПДн, в том числе о сроках их хранения.

14.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

14.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его ПДн.

14.6. Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн:

14.6.1. Субъект ПДн, указанный в пункте 14 настоящего Положения, имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, указанной в части 7 статьи 14 №152-ФЗ.

14.6.2. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 №152-ФЗ.

14.7. Порядок предоставления оператором сведений по запросу субъекта ПДн:

14.7.1. При обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

14.7.2. Запрос субъекта ПДн должен содержать сведения позволяющие провести его идентификацию:

14.7.2.1. Фамилию, имя, отчество субъекта ПДн и его представителя;

14.7.2.2. Адрес проживания субъекта ПДн и его представителя;

14.7.2.3. Номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта ПДн и его представителя;

14.7.2.4. Подпись субъекта ПДн и его представителя.

14.7.3. Запрос может быть направлен электронной почтой и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.7.4. Оператор при получении запроса субъекта ПДн или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн обязан сообщить в порядке статьи 14 №152-ФЗ субъекту ПДн или его представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн в течении 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

14.7.5. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ (Приложение № 12) с ссылкой на действующее законодательство, являющегося основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта ПДн.

14.7.6. В случае предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесённых изменениях уведомляется субъект ПДн или его представитель.

14.7.7. В случае предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить (Приложение № 13) такие ПДн в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных ПДн уведомляется субъект ПДн или его представитель.

14.7.8. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн оператор обязан сообщить необходимую информацию в течении 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

14.7.9. Возможность ознакомления с ПДн предоставляется на безвозмездной основе лицом ответственным за обработку ПДн.

14.8. Права оператора Пдн.

Организация вправе:

14.8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

14.8.2. Предоставлять ПДн субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

14.8.3. Отказать в предоставлении ПДн в случаях предусмотренных законом.

14.8.4. Использовать ПДн субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законом.

14.8.5. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением настоящего Положения.

14.9. Субъект персональных данных обязан:

– передать Организации или ее представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, иными законами Российской Федерации, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.

– своевременно, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать об изменении своих персональных данных.

15. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

15.1. Лица, допущенные к обработке ПДн, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей ПДн, являющимся Приложением № 1 к настоящему Положению.

15.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

15.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

15.4. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

15.5. Каждый работник МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

15.6. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту ПДн, возможность ознакомления с документами и материалами, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных, либо несвоевременное их предоставление в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного наказания в порядке установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

15.7. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, содержащую персональные данные, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на работников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

15.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения влечет наложение наказания в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом Российской Федерации.

15.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и

организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

16. Информационные системы персональных данных

16.1. Информационная система персональных данных (ИСПДн) – это совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

16.2. Перечень подсистем и программных комплексов:

16.2.1. Программа «1С: Предприятие»;

16.2.2. Программа «1С: Камин»;

16.2.3. ИИС ЕС МФЦ РО.

17. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн

17.1. Запрещается оставлять материальные носители с ПДн без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка ПДн.

17.2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведётся обработка ПДн, должны быть допущены к работе с соответствующими видами ПДн.

17.3. В служебных помещениях, занимаемых Организацией, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых ПДн. К указанным мерам относятся:

17.3.1. **Физические меры защиты:** двери, снабжённые замками; сейфы; безопасное уничтожение носителей, содержащих ПДн;

17.3.2. **Технические меры защиты:** применение антивирусных программ, программ защиты; установление паролей на персональных компьютерах;

17.3.3. **Организационные меры защиты:** обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности; доведение до операторов обработки ПДн важности защиты ПДн и способов обеспечения защиты.

Заместитель директора
МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» Е.Г. Малышева

Приложение № 1

Директору МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»
Сидоренко И.Н

_____
(фамилия, имя, отчество работника (при наличии))
место жительства _____
_____
паспорт _____
выдан _____
_____ дата _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну

Я,_____,
(ФИО)

допущенный(ая) к работе в информационной системе многофункционального центра предупрежден(а), что на период моей работы, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать директору МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский».
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать, не передавать третьим лицам и не использовать с целью получения выгоды известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

«_____»_____20____г.

Приложение № 2

Директору МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»
Сидоренко И.Н

_____
(фамилия, имя, отчество работника (при наличии))
место жительства _____
_____
паспорт _____
выдан _____
_____ дата _____

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____,
Ф.И.О. сотрудника
зарегистрированный (ая) по адресу _____,
документ, удостоверяющий личность_____ серия_____№_____,
выдан кем и когда _____
_____,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», расположенному по адресу: пер. Астаховский, 84 А, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
дата рождения, место рождения,
гражданство,
отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,
данные документов о подтверждении специальных знаний,
данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
знание иностранных языков,
семейное положение и данные о составе и членах семьи,

сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
данные документов об инвалидности (при наличии),
данные медицинского заключения (при необходимости),
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
должность, квалификационный уровень,
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «____» _____г.

_____ /_____/ «____»_____г.
(подпись) (дата подписи)

Приложение № 3

Образец Согласия субъекта персональных данных на обработку общедоступных персональных данных

Я, _____,
Ф.И.О. сотрудника
зарегистрированный (ая) по адресу _____,
документ, удостоверяющий личность_____ серия_____№_____,
выдан кем и когда _____
_____,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», расположенному по адресу: пер. Астаховский, 84 А, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ с данными, содержащимися в настоящем документе, которые находятся в распоряжении МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» с целью формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.).

Перечень общедоступных сведений, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Занимаемая должность.
3. Номер телефона и адрес электронной почты.
4. Сведения о профессии, должности, образовании.
5. Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие дается на неопределенный срок и может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления.

_____	_____	"_____"_____20___г.
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(дата)

Приложение № 4

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за обеспечение информационной безопасности при организации обработки персональных данных в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»

Ответственный за обеспечение информационной безопасности при организации обработки ПДн в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» назначается распоряжением руководителя организации.

Ответственный за обеспечение информационной безопасности при организации обработки ПДн в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Политикой обработки ПДн в Организации, нормативными правовыми актами Организации, настоящей должностной инструкцией.

Ответственный за обеспечение информационной безопасности при организации обработки ПДн обязан:

1. Предоставлять субъекту ПДн либо его представителю по запросу информацию об обработке его ПДн;
2. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Политики обработки ПДн в Организации при обработке ПДн, в том числе требований к защите ПДн;
3. Доводить до сведения лиц, допущенных к обработке ПДн положения федерального законодательства Российской Федерации о ПДн, нормативных правовых актов Организации по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;
4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов Пдн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
5. Получать согласия на обработку ПДн у субъектов ПДн;
6. Разъяснять субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставления его ПДн.

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 5

Образец Согласия субъекта
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный (ая) по адресу _____,
документ, удостоверяющий личность_____ серия_____№_____,
выдан кем и когда _____
_____,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», расположенному по адресу: пер. Астаховский, 84 А, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ с целью: предоставления услуги в полном объеме.

Я утверждаю, что ознакомлен с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается на неопределенный срок и может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 6

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору – МБУ "МФЦ в г. Каменск-Шахтинский".

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; статьи 65 Трудового Кодекса РФ; Постановлением Администрации города Каменск-Шахтинский от 21.03.2014 № 388 «Об утверждении и внедрении Административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»; Положением об обработке персональных данных в МБУ "МФЦ в г. Каменск-Шахтинский" определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с_____
(решением вопросов местного значения, с оказанием услуги,
_____
реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников)
_____

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных,

1. МБУ "МФЦ в г. Каменск-Шахтинский" при решении вопросов местного значения мои права могут быть реализованы не в полном объеме.
2. Оказание услуги не может быть реализовано в полном объёме.
3. Право на труд, право на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников не может быть реализовано в полном объёме, а трудовой договор подлежит расторжению.

«___» _____ 20__ г _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

Отзыв согласия на обработку ПДн

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____, номер _____, выданный кем и когда _____
_____ _____ 20__ г.,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
_____

Прошу Вас прекратить обработку моих ПДн в связи с:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
(указать причину)

начиная с «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 8

Образец Письменного согласия субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьих лиц

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____, номер _____, выданный кем и когда _____
_____ _____ 20__ г., в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____
(согласен, не согласен)
На передачу и получение моих ПДн, а именно:_____
_____
_____
(указать состав ПДн (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)
для обработки в целях _____
_____
_____
_____,
(указать цели обработки)
у следующих лиц: _____
_____
_____
_____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 9

Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»

№ п/п	Название помещения	Расположение помещения
1.	Главный офис	Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, дом 84 А
2.	ТОСП Ворошилова, дом 159 Б	Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Ворошилова, дом 159 Б
3.	ТОСП МКР Заводской	Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, МКР Заводской, ул. Суворова, дом 6
4.	ТОСП МКР Лиховской	Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, МКР Лиховской, ул. Советская, дом 60

Приложение № 10

Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»

№ п/п	Ф.И.О сотрудника	Перечень ПДн, доступ к которым разрешен (из перечня ПДн)
1.		
2.		
3.		
4.		
…..		

Приложение № 11

Запрос субъекта на получение, уточнение, блокирование, уничтожение его ПДн, обрабатываемых в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____, номер _____, выданный кем и когда _____
_____ _____ 20__ г.,

прошу уточнить, блокировать, уничтожить, предоставить (нужное подчеркнуть) мне доступ к моим персональным данным

_____
_____,
(указать наименовании и дату получаемой услуги)

а именно:_____
_____
_____,
(указать состав ПДн (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)

в целях_____
_____
_____
_____ ,
(указать причину,)

Ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 12

Отказ субъекту на получение его ПДн,
обрабатываемых в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»

В связи с_____,
(указать причину отказа)

_____

_____,

мы вынуждены отказать в предоставлении персональных данных _____

_____
(Фамилия, Имя, Отчество субъекта ПДн, либо его представителя)

паспорт серия _____, номер _____, выданный кем и когда _____

_____ _____ 20__ г.,

а именно:_____
(указать наименовании и дату получаемой услуги)

_____

_____
(указать состав ПДн (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 13

АКТ
Об уничтожении ПДн,
обрабатываемых в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»

В связи с _____,
(указать причину уничтожения)

_____,
произведено уничтожение персональных данных _____
_____
_____
(Фамилия, Имя, Отчество субъекта ПДн, и перечень уничтоженных ПДн)
_____
_____

Уничтожение ПДн было произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности ПДн.

Уничтожение было произведено в присутствии:

1. _____
2. _____
3. _____

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 14

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора информационной безопасности ИСПДн в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»

Администратор информационной безопасности в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» назначается приказом руководителя организации.

Администратор информационной безопасности непосредственно подчиняется ответственному за безопасность персональных данных.

Администратор информационной безопасности осуществляет контроль выполнения требований и предусмотренных Планом защиты ИСПДн организационных мероприятий по обеспечению безопасности информации при использовании АРМ ИСПДн в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» (далее - МФЦ).

Администратор информационной безопасности обеспечивает решение вопросов информационной безопасности дополнительно к своим непосредственным обязанностям.

Администратор информационной безопасности обязан:

1. Знать перечень установленных в МФЦ АРМ и перечень задач, решаемых с их использованием;
2. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением работниками МФЦ установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации;
3. В соответствии с принятой технологией работы в ИСПДн проводить периодический анализ системных журналов СЗИ НСД, а также архивирование и хранение этих журналов;
4. Немедленно сообщать ответственному за безопасность персональных данных об имевших место попытках несанкционированного доступа к информации и техническим средствам АРМ, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений;
5. Обеспечивать соблюдение работниками МФЦ эксплуатирующими ИСПДн и ответственными за установку, модификацию и техническое обслуживание программного обеспечения и аппаратных средств ИСПДн утвержденного порядка проведения работ по установке и модернизации аппаратных и программных средств ИСПДн;
6. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации технического обслуживания ПЭВМ ИСПДн и отправке их в ремонт;
7. Вести «Журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств защищенных АРМ»;
8. Присутствовать (участвовать) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию ИСПДн МФЦ;
9. Хранить технический паспорт ИСПДн, контролировать его соответствие

реальной конфигурации ИСПДн и вести учет изменений аппаратно-программной конфигурации;

10. Осуществлять периодический контроль за правильностью использования съемных носителей информации в ИСПДн.

11. Вести учет, хранить, осуществлять прием и выдачу персональных идентификаторов пользователям, осуществлять периодический контроль за правильностью использования персональных идентификаторов пользователями ИСПДн;

12. Проводить работу по выявлению возможных каналов вмешательства в процесс функционирования ИСПДн и осуществления НСД к информации и техническим средствам ПЭВМ. При выявлении таковых сообщать о них руководству и ответственному за информационную безопасность;

13. Проводить инструктаж работников МФЦ (пользователей средств вычислительной техники) по правилам работы с используемыми средствами и системами зашиты информации.

Администратор ИБ имеет право:

1. Требовать от работников МФЦ - пользователей ИСПДн соблюдения установленных технологий обработки информации и выполнения инструкций по обеспечению безопасности и защите информации ИСПДн;

2. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн;

3. Обращаться к руководителю с требованием прекращения работы пользователя в ИСПДн при несоблюдении установленной технологии обработки информации и невыполнении требований по безопасности.

4. Давать руководителю свои предложения по совершенствованию технических мер защиты.

На администратора ИБ возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению защиты информации в МФЦ.

Администратор ИБ несет ответственность по действующему законодательству за разглашение сведений, составляющих информацию о персональных данных либо другой конфиденциальной информации, ставших известными ему по роду работы.

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 15

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора информационных систем ПДн в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»

Администратор ИСПДн назначается приказом директора МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский». Функционально Администратор ИСПДн подчиняется своему непосредственному руководителю и (по направлению – обеспечения безопасности персональных данных МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский») ответственному за обеспечение безопасности и обработку Пдн.

Администратор ИСПДн руководствуется положениями федеральных законов и нормативных актов органов государственной власти, ведомственных организационно-распорядительных актов, нормативных актов МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», настоящей Инструкцией, а также другими распорядительными документами в части, его касающейся.

Администратор ИСПДн обязан в случае увольнения все носители защищаемой информации МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», которые находились в его распоряжении в связи с выполнением им служебных обязанностей во время работы, передать администратору ИБ ИСПДн или ответственному за обеспечение безопасности и обработку ПДн.

Администратор ИСПДн обязан:

– обеспечивать работоспособность средств вычислительной техники (СВТ) ИСПДн, проводит организационно-технические мероприятия по их обслуживанию;

– осуществлять настройку компонентов ИСПДн, включая прикладное программное обеспечение и специальное программное обеспечение;

– рассматривать целесообразность применения новых технологий для повышения эффективности функционирования ИСПДн;

– подготавливать обоснования и спецификации для закупки, заказывает новые элементы ИСПДн и расходные материалы;

– поддерживать резерв расходных материалов;

– изучать рынок программных средств и предоставляет рекомендации по приобретению и внедрению системного и прикладного программного обеспечения;

– выполнять своевременное обновление ПО элементов ИСПДн и системы защиты информации (в пределах своей компетенции) по мере появления новых версий;

– выполнять учет информационных ресурсов испдн (перечень информационных ресурсов разрабатывается и согласовывается совместно с администратором ИБ ИСПДН) согласно Инструкции резервного копирования защищаемой информации в ИСПДн МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»;

– выполнять резервное копирование данных ресурсов и, в случае необходимости – восстановление данных. Все факты осуществления резервного копирования данных должны фиксироваться в «Журнале учета проведения полного резервного копирования». Все факты восстановления данных должны фиксироваться в

«Журнале восстановления конфиденциальной информации».

– проводить инструктаж пользователей по внедряемым и используемым технологиям или прикладному программному обеспечению, если это требует от пользователей дополнительных навыков и знаний. Возможен инструктаж не только в устной форме, но и в письменной, либо в электронном виде путем создания инструкций, файлов справок, описаний, руководств пользователя и прочее, с последующим обязательным доведением до каждого пользователя;

- совместно с администратором ИБ ИСПДН обеспечивать контроль выполнения пользователями положений Инструкции пользователя ИСПДн;

– вести учет всех технических средств, на которых осуществляется обработка персональных данных в «Журнале учета технических средств, участвующих в обработке персональных данных», а также заносить записи о выдаче Пользователям и обратном приеме технических средств обработки ПДн;

– предоставлять доступ к информационным ресурсам ИСПДн пользователям по заявке пользователя, которому необходим доступ к ИСПДн;

– оказывать помощь Администратору ИБ ИСПДн при анализе работы элементов ИСПДн/СЗПДн с целью выявления и устранения неисправностей, а также оптимизации их функционирования;

– оказывать помощь Администратору ИБ ИСПДн в осуществлении контроля действий пользователей ИСПДн по работе с паролями;

- предоставлять Администратору ИБ любую затребованную им информацию о настройках, конфигурации, составу и структуре ИСПДн и механизмов защиты информации ИСПДн;

- выполнять действия по изменению элементов ИСПДн, необходимость в которых определяется согласованным решением, определенным совместно с Администратору ИБ;

- участвовать совместно с Администратором ИБ в проведении служебных расследований фактов нарушения или угрозы нарушения безопасности защищаемой информации;

- сопровождать сотрудников внешних организаций, которые выполняют работы по обслуживанию ИСПДн МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»;

– в случае обнаружения попытки НСД в отношении защищаемых ресурсов со стороны пользователей или внешних нарушителей, оповещать администратора ИБ ИСПДн;

– осуществлять контроль технологических процессов обработки защищаемой информации;

- осуществлять при необходимости совместно с ответственным за организацию ИБ периодические проверки состояния защиты персональных данных (в соответствии с утвержденным Планом внутренних проверок состояния защиты персональных данных и Инструкцией по порядку проведения проверок состояния защиты персональных данных);

- разрабатывать предложения ответственному за за организацию ИБ по изменению нормативных документов, регламентирующих процессы обработки и обеспечения безопасности ПДн в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»;

– планировать дальнейшее развитие структуры и функциональности ИСПДн, а

также вносит предложения о совершенствовании работы и повышении эффективности функционирования СВТ ИСПДн и системы защиты информации ИСПДн.

Администратор ИСПДн имеет право:

- анализировать работу любых элементов ИСПДн для выявления и устранения неисправностей, а также для оптимизации ее функционирования;
- отключать любые элементы ИСПДн при изменении конфигурации, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей после согласования и заблаговременного предупреждения пользователей ИСПДн;
- отключать элементы системы защиты персональных данных (СЗПДн) ИСПДн при изменении конфигурации, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей в установленном порядке после согласования с Администратором ИБ;
- в установленном порядке изменять конфигурацию элементов ИСПДн;
- требовать от работников МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» соблюдения правил работы в ИСПДн, приведенных в Инструкции пользователя ИСПДн;
- вносить свои предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский».

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, другими инструктивными документами администратор ИСПДн несет ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности администратор ИСПДн несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

На администратора ИСПДН возлагается персональная ответственность за работоспособность и надлежащее функционирование всех элементов ИСПДн МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский».

«___» _____ 20__ г. _____ _____

(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*