МКУ "Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений
городского округа "Город Чита"

ПРИКАЗ

«09» декабря 2019 г. № 710

Об обеспечении безопасности персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных», с целью организации работы по защите персональных данных в МКУ ЦБ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказов от 10.08.2017 № 125а «Об обеспечении безопасности персональных данных», от 22.11.2017 № 144а «О внесении изменений в приказ от 10.08.2017 № 125а «Об обеспечении безопасности персональных данных».
2. Утвердить:
- Политику обработки персональных данных, согласно приложению № 1;
- Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 2;
- Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, согласно приложению № 3;
- Перечень организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах, согласно приложению № 4;
- Правила обработки персональных данных, согласно приложению № 5;
- Правила работы с обезличенными персональными данными, согласно приложению № 6;
- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, согласно приложению № 7.

3. Назначить лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных (по направлениям деятельности):
- Ершина Ирина Анатольевна – главный бухгалтер.
- Москаленко Оксана Ахтямовна – заместитель главного бухгалтера.
- Малиновская Валентина Валерьевна – начальник отдела кассового исполнения бюджета.
- Устюгова Карина Сагитовна – начальник отдела расчетов и начислений.
- Митрошина Людмила Васильевна – начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля.
- Лыськова Ирина Владимировна – ведущий специалист 1 разряда общего отдела.

- Тупикова Татьяна Алексеевна – ведущий специалист 1 разряда общего отдела.
- Сучков Юрий Андреевич – старший специалист 1 разряда общего отдела.

4. Создать комиссию по проверке соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в составе:

   Председатель комиссии – Тупикова Т.А., ведущий специалист 1 разряда общего отдела;
   Члены комиссии:
   Устюгова К.С. – начальник отдела расчетов и начислений;
   Лыськова И.В. – ведущий специалист 1 разряда общего отдела.

5. Ответственность за организацию обработки персональных данных в Учреждении оставляю за собой.

Директор М.Б. Алексеева

Приложение № 1
к приказу МКУ «ЦБ»
от «09» 12 2019 № 109

ПОЛИТИКА
обработки персональных данных
МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений
городского округа «город Чита»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее — Политика обработки ПДн) МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «город Чита» (далее – Учреждение, Оператор), разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

1.2. Политика разработана с учетом требований Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Политика обработки ПДн разработана с целью обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных (далее – ПДн).

1.4. Положения Политики служат основой для разработки локальных нормативных актов, регламентирующих в Учреждении вопросы обработки персональных данных работников Учреждения и других субъектов персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных

Персональные данные обрабатываются Оператором в следующих целях:

1) осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей, в частности:

- выполнение требований законодательства в сфере труда и налогообложения;
- ведение текущего бухгалтерского и налогового учёта, формирование, изготовление и своевременная подача бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности;
- выполнение требований законодательства по определению порядка обработки и защиты ПДн физических лиц (далее – субъекты персональных данных).

2) осуществления прав и законных интересов Учреждения в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;

3) в иных законных целях.

3. Правовое основание обработки персональных данных

Обработка ПДн осуществляется на основе следующих федеральных законов и нормативно-правовых актов:

1) Конституции Российской Федерации;
2) Трудового кодекса Российской Федерации;
3) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
4) Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

5) Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687.

6) Постановления от 1 ноября 2012 г. N 1119 об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

7) приказ ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13 февраля 2008 г. «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;

8) приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

9) приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

10) Приказ ФНС от 17 ноября 2010 г. № ММВ-7-3/611 "Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и рекомендации по ее заполнению, формата сведений о доходах физических лиц в электронном виде, справочников".

11) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

4. Перечень действий с персональными данным

При обработке ПДн Оператор осуществляет следующие действия с ПДн: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5. Состав обрабатываемых персональных данных

5.1. Обработке Оператором подлежат ПДн следующих субъектов ПДн:

- сотрудники Оператора;
- физические лица, ПДн которых переданы Учреждению, как лицу, осуществляющему обработку персональных данных, по поручению иного оператора в рамках договора о бухгалтерском обслуживании;
- контрагенты Оператора;
- физические лица, обратившиеся к Оператору в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2. Состав ПДн каждой из перечисленных в п. 5.1 настоящего Положения категории субъектов определяется согласно нормативным документам, перечисленным в разделе 3 настоящего Положения, а также нормативным документам Учреждения, изданным для обеспечения их исполнения.

5.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его ПДн Оператору и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

5.4. Оператор обеспечивает соответствие содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки и, в случае необходимости, принимает меры по устранению их избыточности по отношению к заявленным целям обработки.

5.5. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, в учреждении не осуществляется.

6. Обработка персональных данных

Обработка персональных данных в учреждении осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

7. Обеспечение защиты персональных данных при их обработке Оператором

Оператор принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 "О персональных данных", постановлением Правительства от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства от 01 ноября 2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 года № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", и другими нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено федеральными законами. К таким мерам относятся:

– назначение Оператором ответственного за организацию обработки персональных данных;

– издание Оператором документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

– применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

– осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора.

– определение оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных", соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

– ознакомление сотрудников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников.

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

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

8.1. Субъект ПДн вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для

заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.2. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

8.4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

– подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

– правовые основания и цели обработки персональных данных;

– цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

– наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

– обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

–порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

– информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

8.5. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в орган, уполномоченный по вопросам защиты прав субъектов персональных данных, или в судебном порядке.

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

Приложение № 2
к приказу МКУ «ЦБ»
от «09» 12 2019 № 70

ПОРЯДОК
доступа сотрудников МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящие порядок доступа сотрудников МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита» (далее – Учреждение) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок, ПДн соответственно) в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн), устанавливает единые требования к доступу сотрудников Учреждения в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов ПДн, обработка ПДн которых необходима для оказания государственных и муниципальных услуг и обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности, а также в целях обеспечения соблюдения требований законодательства РФ в области ПДн.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211, и на основании «Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013г. № 17, и «Типовых требований по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных ФСБ России 21 февраля 2008 г. № 149/6/6-628.

1.3. Контролируемая зона (далее - контролируемая зона) - пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором расположены средства автоматизации и защиты ИСПДн, в том числе автоматизированные рабочие места (далее - АРМ), на которых ведется обработка ПДн.

1.4. Помещения, в которых ведется обработка ПДн, и их границы:

- приемная
- кабинет директора Учреждения;
- кабинеты отдела расчетов и начислений
- серверная
- кабинеты отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля
- кабинет системных администраторов.

1.5. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение положений настоящего Порядка несут сотрудники структурных подразделений Учреждения, обрабатывающие ПДн, а также руководители данных структурных подразделений.

1.7. Контроль соблюдения требований настоящего Порядка обеспечивает ответственный за организацию обработки ПДн в Учреждении.

2. Требования к помещениям контролируемой зоны

2.1. Бесконтрольный доступ сторонних лиц в помещения контролируемой зоны должен быть исключён.

3. Доступ в помещения контролируемой зоны

3.1. Доступ посторонних лиц в помещения контролируемой зоны, должен осуществляется только ввиду служебной необходимости.

3.2. На момент присутствия посторонних лиц в помещении контролируемой зоны, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с ПДн (например: мониторы повёрнуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

3.4.В нерабочее время помещения контролируемой зоны должны быть закрыты. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты, материальные носители ПДн должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), АРМ выключены или заблокированы.

Приложение № 3
к приказу МКУ «ЦБ»
от «09» 12 2019 № 109

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям
к защите персональных данных
в МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений
городского округа «Город Чита»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита» (далее Учреждение) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

2. ТЕМАТИКА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1.Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:
- соответствие полномочий пользователя доступу к персональным данным;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правилам работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение порядка доступа в помещения Учреждения, где расположены элементы информационных систем персональных данных;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2.Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:
- хранение бумажных носителей с персональными данными;
- доступ к бумажным носителям с персональными данными;
- доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК

3.1.В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям Учреждения организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2.Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных (далее Ответственный) либо комиссией, образуемой руководителем Учреждения.
3.3.Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением руководителя Учреждения.
3.4.Проверки осуществляются Ответственным либо комиссией непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.
3.5.Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки.
3.6.При выявлении в ходе проверки нарушений, Ответственным либо Председателем комиссии в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.
3.7.Протоколы хранятся у Ответственного либо Председателя комиссии в течение текущего года Уничтожение Протоколов проводится Ответственным либо комиссией самостоятельно в январе следующего за проверочным годом.
3.8.О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, руководителю Учреждения докладывает Ответственный либо Председатель комиссии.

Приложение № 4
к приказу МКУ «ЦБ»
от «09» 12 2019 № 710

ПЕРЕЧЕНЬ
организационных и технических мер
по обеспечению безопасности персональных данных
при их обработке в информационных системах
МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений
городского округа «Город Чита»

Настоящий перечень организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах составлен в соответствии с приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 года № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", соответствует 4- му уровню защищенности и включает в себя следующие меры:

1. Идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа (ИАФ)

- Идентификация и аутентификация пользователей, являющихся работниками оператора
- Управление идентификаторами, в том числе создание, присвоение, уничтожение идентификаторов
- Управление средствами аутентификации, в том числе хранение, выдача, инициализация, блокирование средств аутентификации и принятие мер в случае утраты и (или) компрометации средств аутентификации
- Защита обратной связи при вводе аутентификационной информации
- Идентификация и аутентификация пользователей, не являющихся работниками оператора (внешних пользователей)

2. Управление доступом субъектов доступа к объектам доступа (УПД)

- Управление (заведение, активация, блокирование и уничтожение) учетными записями пользователей, в том числе внешних пользователей
- Реализация необходимых методов (дискреционный, мандатный, ролевой или иной метод), типов (чтение, запись, выполнение или иной тип) и правил разграничения доступа
- Управление (фильтрация, маршрутизация, контроль соединений, однонаправленная передача и иные способы управления) информационными потоками между устройствами, сегментами информационной системы, а также между информационными системами
- Разделение полномочий (ролей) пользователей, администраторов и лиц, обеспечивающих функционирование информационной системы
- Назначение минимально необходимых прав и привилегий пользователям, администраторам и лицам, обеспечивающим функционирование информационной системы
- Ограничение неуспешных попыток входа в информационную систему (доступа к информационной системе)
- Реализация защищенного удаленного доступа субъектов доступа к объектам доступа через внешние информационно-телекоммуникационные сети
- Регламентация и контроль использования в информационной системе технологий беспроводного доступа
- Регламентация и контроль использования в информационной системе мобильных технических средств
- Управление взаимодействием с информационными системами сторонних организаций (внешние информационные системы)

3. Регистрация событий безопасности (РСБ)

- Определение событий безопасности, подлежащих регистрации, и сроков их хранения
- Определение состава и содержания информации о событиях безопасности, подлежащих регистрации
- Сбор, запись и хранение информации о событиях безопасности в течение установленного времени хранения
- Защита информации о событиях безопасности

4. Антивирусная защита (АВЗ)

- Реализация антивирусной защиты
- Обновление базы данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов)

5. Контроль (анализ) защищенности персональных данных (АНЗ)

- Контроль установки обновлений программного обеспечения, включая обновление программного обеспечения средств защиты информации

6. Защита среды виртуализации (ЗСВ)

- Идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа в виртуальной инфраструктуре, в том числе администраторов управления средствами виртуализации
- Управление доступом субъектов доступа к объектам доступа в виртуальной инфраструктуре, в том числе внутри виртуальных машин

7. Защита технических средств (ЗТС)

- Контроль и управление физическим доступом к техническим средствам, средствам защиты информации, средствам обеспечения функционирования, а также в помещения и сооружения, в которых они установлены, исключающие несанкционированный физический доступ к средствам обработки информации, средствам защиты информации и средствам обеспечения функционирования информационной системы, в помещения и сооружения, в которых они установлены
- Размещение устройств вывода (отображения) информации, исключающее ее несанкционированный просмотр

8. Защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных (ЗИС)

- Обеспечение защиты персональных данных от раскрытия, модификации и навязывания (ввода ложной информации) при ее передаче (подготовке к передаче) по каналам связи, имеющим выход за пределы контролируемой зоны, в том числе беспроводным каналам связи

Приложение № 5
к приказу МКУ «ЦБ»
от «09» 12 2019 № 710

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита» устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные, которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия, предусмотренные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Правила обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

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

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

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

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

2.7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе требованиям к защите персональных данных, а также политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором

мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

- ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

2.8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональные данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивав установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных для ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

2.9. Целями обработки персональных данных являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- соблюдение порядка и правил приема на государственную гражданскую службу;
- использование в установленной сфере деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно- телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчётов в вышестоящие органы;
- обеспечение личной безопасности работников.

2.10 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодно приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.11 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.12 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора.

2.13 В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной

обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

2.14 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.15 В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 3 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное н предусмотрено договором, стороной которого, выгодно приобретателем или поручителем и которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектов персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

2.16 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

2.17 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение № 6
к приказу МКУ «ЦБ»
от «09» 12 2019 № 71-од

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными
МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных
учреждений городского округа «Город Чита»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита» (далее – Учреждение) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и определяют порядок работы с обезличенными данными в Учреждении.

2. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 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.
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Учреждения и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных;

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений:
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.4. Для обезличивания персональных данных применяются способы, не противоречащие действующему законодательству.

4. Порядок обезличивания персональных данных

4.1. Руководитель Учреждения принимает решение о необходимости обезличивание персональных данных;

4.2. Руководители структурных подразделений, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

5. Порядок работы с обезличенными персональными данными

5.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использования и без использования средств автоматизации.

5.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики,
- правил работы со съемными носителями (если они используются)
- правил резервного копирования:
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем,

5.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

5.4.1. Правил хранения бумажных носителей: бумажные носители хранятся в закрытых шкафах;

5.4.2. Правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 7
к приказу МКУ «ЦБ»
от «09» 12 2019 № 110

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита»

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита» (далее – Учреждение) субъектов персональных данных или их представителей определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее запросы).
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.
3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
   - подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;
   - правовые основания и цели обработки персональных данных;
   - цели и применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;
   - наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
   - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
   - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
   - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
   - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
   - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждении, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
   - иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.
4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.
5. Субъект персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью руководителя Учреждения, уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

10. Должностные лица Учреждения обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства.

12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодно приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

14. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7статьи 14. Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

15. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

16. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день предоставляются руководителю Учреждения либо лицу, его замещающему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

17. Руководитель Учреждения, другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;
- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

18. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

19. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ (отказ в предоставлении сведений п.8 ст. 14, отказ в предоставлении сведений п.3 ст. 14, отказ в предоставлении сведений п. 2 ст14) содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

20. Учреждение обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

21. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны внести в них необходимые изменения.

22. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны уничтожить такие персональные данные (Акт об уничтожении ПДн, Уведомление об уничтожении ПДн).

23. Учреждение обязано уведомить субъект персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

24. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны

осуществить блокирование (Уведомление о блокировании ПДн) неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

25. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

26. В случае подтверждения факта неточности персональных данных, уполномоченные должностные лица Учреждения на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

27. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Учреждения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица Учреждения в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

28. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются руководителю Учреждения.

30. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

31. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

32. Руководитель Учреждения осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

33. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

34. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МКУ "Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений
городского округа "Город Чита"

ПРИКАЗ

«09» января 2018 г. № 6 од

Об утверждении положения о защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных в Муниципальном казённом учреждении «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор М.Б. Алексеева

Приложение
к приказу директора МКУ ЦБ
от 09.01.2018 № 6

П О Л О Ж Е Н И Е

о защите персональных данных в Муниципальном казённом учреждении «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в Муниципальном казённом учреждении «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «город Чита» (далее «ЦБ»), разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников учреждения, а также работников и воспитанников, обслуживаемых учреждений (далее «учреждения»), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1.3. Персональные данные работника ЦБ - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.7. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.8. Информационная система ЦБ - 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.

1.9. К персональным данным работника ЦБ, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе: автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.10. К персональным данным работника учреждения относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ЦБ:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов об образовании,
- квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об
- инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления работников;
- документы о прохождении работником повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в
- информационной системе ЦБ необходимо для расчета заработной платы работника.

1.11. К персональным данным воспитанников учреждений, получаемыми ЦБ и подлежащим хранению в ЦБ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ЦБ:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника учреждения (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей)
- документы, подтверждающие права на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители инвалиды, неполная семья, ребенок сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику учреждения (его родителям, законным представителям) льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. ЦБ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников ЦБ, работников (воспитанников) учреждений, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников ЦБ, работников (воспитанников) учреждений осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников (воспитанников), сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные работника ЦБ предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работники и родители (законные представители) воспитанников учреждений должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

2.5. ЦБ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные:

- работника, составляющие сведения о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни без письменного согласия работника.
- работника, составляющих сведения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- воспитанника учреждения без письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. ЦБ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- воспитанника учреждения только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника или на основании судебного решения.

2.7. Если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за
исключением общедоступных персональных данных, ЦБ, до начала обработки таких персональных данных, обязана предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- **наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;**
- **цель обработки персональных данных и ее правовое основание;**
- **предполагаемые пользователи персональных данных, установленные Федеральным законом «О персональных данных»;**
- **права субъекта персональных данных.**

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников ЦБ имеют:

- руководитель ЦБ;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- специалист по кадрам;
- иные работники ЦБ в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Перечень лиц, ответственных за организацию и осуществление хранения персональных данных работников ЦБ, работников и воспитанников учреждений, устанавливается приказом руководителя ЦБ.

3.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

3.8. Личные дела и личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.9. Персональные данные работников ЦБ, работников (воспитанников) учреждений содержатся в информационной системе ЦБ на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ЦБ.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам ЦБ должна соблюдать следующие требования:

- персональные данные работника, воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- лица, получающие персональные данные должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ЦБ должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников (воспитанников) на обеспечение зашиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ЦБ, работники ЦБ, работники и родители (законные представители) воспитанников учреждений имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) воспитанника к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
- требовать об исключении или исправлении неверных или не полных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, родителя (законного представителя) воспитанника на имя

руководителя. При отказе руководителя исключить или исправить персональные данные работника (воспитанника), работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

- требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ЦБ при обработке и защите персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники ЦБ обязаны:

- при приеме на работу в бухгалтерию предоставлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес, места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Обязанности учреждений по обеспечению достоверности персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников (воспитанников) учреждений, обслуживаемые учреждения обязаны:

- передать ЦБ письменное согласие работников и родителей (законных представителей) воспитанников учреждений на обработку бухгалтерией персональных данных.
- представлять уполномоченным работникам ЦБ достоверные сведения о работниках (воспитанниках) учреждений
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работников и воспитанников, в течение 5 дней с момента получения таких сведений сообщить об этом уполномоченному работнику ЦБ.

8. Ответственность

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. ЦБ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения;
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными; включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных; необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.