

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защите персональных данных
в МАУ «ЦСП «Заря»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных в МАУ «ЦСП «Заря» (далее – Положение) утверждает порядок (политику) обработки, хранения и защиты персональных данных в целях защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, защиты информации, относящейся к частной жизни работников МАУ «ЦСП «Заря» (далее - Учреждение), в соответствии с принципами, установленными ст. 24 Конституции РФ, на основе положений гл. 14 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения, является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для соблюдения всеми работниками Учреждения.

2. Основные понятия.

2.1. Термины и определения

2.1.1. Персональные данные (ПД) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.1.2. Субъект персональных данных – физическое лицо, состоящее или состоявшее в договорных отношениях с Учреждением, которое предоставило свои ПД для обработки в Учреждение.

2.1.3. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.1.4. 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.

2.1.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.1.6. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.7. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.1.8. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.1.9. Информация ограниченного доступа – информация, доступ к которой ограничен Федеральными законами.

2.1.10. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.1.11. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

2.2. К персональным данным, обрабатываемым в Учреждении относятся:

2.2.1. Персональные данные работников Учреждения;

2.2.2. Персональные данные соискателей на вакантные должности в Учреждении;

2.2.3. Персональные данные работников Учреждения, трудовые договоры с которыми прекращены;

2.2.4. Персональные данные лиц, поставляющих товары, выполняющих работы, оказывающих услуги на основании договоров, контрактов, заключенных с Учреждением;

2.2.5. Персональные данные получателей услуг/работ оказываемых/выполняемых Учреждением.

2.3. Ответственность за сбор, обработку, хранение и защиту персональных данных несут уполномоченные работники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными.

3. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

3.1. На получение сведений, касающихся 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 работников 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; 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; иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

3.2. На свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любых записей, содержащих персональные данные субъекта. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

Для получения указанных сведений, субъект персональных данных направляет (представляет) в МАУ «ЦСП «Заря» запрос по установленной форме (Приложение № 1).

3.3. 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.

3.4. Обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, в случае если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы.

3.5. На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение (убытков) и (или) компенсацию морального вреда.

3.6. Субъект персональных данных имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4. Обработка (получение, доступ, передача, хранение, защита) персональных данных

4.1. Общие требования к обработке персональных данных.

4.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров.

4.1.2. Приказом директора МАУ «ЦСП «Заря» назначаются лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных (далее – уполномоченные лица).

4.1.3. Обработка персональных данных, осуществляется работниками Учреждения с соблюдением законодательства РФ.

4.2. Получение (сбор) персональных данных.

4.2.1. Субъект персональных данных или представитель субъекта персональных данных, дает согласие на обработку персональных данных, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ (Приложение № 2).

4.2.2. Работник, при трудоустройстве, предоставляет в отдел кадров персональные данные, необходимые для осуществления трудового законодательства.

4.2.3. Субъект персональных данных, желающий получить платные услуги (работы) в МАУ «ЦСП «Заря», предоставляет МАУ «ЦСП «Заря» персональные данные, необходимые в соответствии с законодательством РФ для заключения договора.

4.2.4. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 3).

4.2.5. Субъекту разъясняются юридические последствия отказа от предоставления персональных данных (Приложение № 4).

4.3. Доступ к персональным данным

4.3.1. Директор МАУ «ЦСП «Заря» приказом утверждает перечень должностей, замещение которых предусматривает обработку персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

4.3.2. Доступ к персональным данным субъектов должен разрешаться только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.4. Передача персональных данных

4.4.1. Запрещается сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях установленных Федеральным законом (Приложение № 5).

4.4.2. Передавать персональные данные в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать передаваемую информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.4.3. Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством РФ.

4.5. Защита персональных данных.

4.5.1. Организационная часть:

4.5.1.1. Приказом директора МАУ «ЦСП «Заря» назначается ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

4.5.1.2. Должностные лица, допущенные к обработке персональных данных, обязуются не разглашать эти данные. (Приложение № 6).

4.5.1.3. Утверждаются правила работы с обрабатываемыми обезличенными персональными данными в информационной системе персональных данных (Приложение № 7).

4.5.1.4. Проводятся регламентные мероприятия по контролю обеспечения защиты персональных данных (Приложение № 8), для чего необходимо:

- Вести журнал учета ознакомления с «Положением о порядке обработки и защите персональных данных в МАУ «ЦСП «Заря» (Приложение № 9).

- Вести журнал учета выданных справок и копий документов, содержащих персональные данные (Приложение № 10).

- Вести журнал учета передачи персональных данных третьим лицам (Приложение № 11).

- Вести журнал учета мероприятий по контролю за соблюдением режима защиты персональных данных (Приложение № 12).

- Вести журнал проведения инструктажа по информационной безопасности (Приложение № 13).

4.5.1.5. Утверждается инструкция для ответственного за обработку персональных данных.

4.5.1.6. Утверждается порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (Приложение № 14).

4.5.2. Техническая часть:

- Информационная сеть Учреждения является сегментом сети мэрии города Новосибирска и включает в себя комплекс аппаратно-технических и программных средств (серверное, сетевое и периферийное оборудование, рабочие станции, программное обеспечение).

- Администраторами сети мэрии г. Новосибирска и сегмента сети Учреждения, являются работники департамента связи и информатизации мэрии, ответственные за функционирование, управление и развитие сети.

- Локальными администраторами рабочих станций сети являются работники отдела информационных технологий Учреждения, ответственные за функционирование и управление рабочими станциями.

- Пользователями сегмента сети являются работники структурных подразделений Учреждения, имеющие доступ к информационным ресурсам мэрии города Новосибирска.

- Информационная сеть Учреждения защищена аппаратными и программными средствами.

- Аппаратными средствами производится межсетевое экранирование с целью управления доступом, фильтрации сетевых пакетов и трансляции сетевых адресов для скрытия структуры информационной системы. Аппаратными средствами защиты сегмента сети МАУ «ЦСП «Заря», являются коммутаторы Cisco Catalyst 2960, сертифицированные на соответствие руководящим документам по 3 классу и установленные в пределах охраняемой территории.

- Размещение понижающих трансформаторных подстанций электропитания и контуров заземления технических средств в пределах охраняемой территории.

4.5.3. На программном уровне защита проводится по следующим направлениям:

- организована, на уровне сети мэрии г. Новосибирска, разрешительная система доступа сотрудников МАУ «ЦСП «Заря» к информационным ресурсам;

- идентификация пользователей по персональным паролям доступа длиной не менее 8 символов с принудительной сменой через 42 суток;

- организован учёт, с помощью маркировки, машинных носителей информации, для исключения их подмены, хищения или уничтожения;

- применение на персональных компьютерах только лицензированного программного обеспечения;

- установки и применения средств антивирусной защиты информации персональных компьютеров от угроз внедрения вредоносных программ (вирусов), программ-закладок.

- обновление баз данных средств антивирусной защиты информации.

4.5.4. Помещения, в которых производится обработка персональных данных.

4.5.4.1. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

4.5.4.2. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надёжно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах). Допускается хранение документов в не закрывающихся шкафах при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к данным хранилищам исключён.

4.5.4.3. По окончании работы, помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также шкафы (ящики, хранилища) должны быть закрыты на ключ. Помещения устанавливаются на сигнализацию, сдаются ответственными работниками под охрану, с отметкой в журнале приема-сдачи служебных помещений. В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся персональные данные, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, хранятся у ответственных сотрудников.

4.5.4.4. Ведётся круглосуточное видеонаблюдение коридоров вблизи помещений, где проводится обработка персональных данных.

4.6. Сроки обработки персональных данных.

Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора (соглашением) с субъектом персональных данных, Приказом Минкультуры РФ 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», а также иными требованиями законодательства РФ.

5. Общедоступные персональные данные

5.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных. К общедоступным источникам персональных данных в Учреждении относятся:

- телефонные справочники работников Учреждения;

- информация, размещаемая на Интернет-сайте Учреждения.

5.2. В общедоступных источниках персональных данных с согласия субъекта персональных данных размещаются следующие персональные данные: фамилия,

имя, отчество, должность, профессия работника МАУ «ЦСП «Заря», его служебный телефон и номер рабочего кабинета.

5.3. Обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом производится в объеме, согласованном с работником, и с его письменного согласия (Приложение № 15).

5.4. Уполномоченным лицам Учреждения запрещается предоставлять сведения о работниках для общедоступных источников персональных данных без письменного согласия самого работника.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

6.2. Лица, которым сведения о персональных данных стали известны в силу исполнения их должностных обязанностей, несут ответственность за их разглашение в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

7. Контроль за выполнением требований настоящего Положения.

7.1. Повседневный контроль за порядком обработки и защиты персональных данных осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

7.2. Периодический контроль за выполнением настоящего Положения (не реже 1 раза в год) возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных и администратора безопасности персональных данных Учреждения.

Разработал:

Инженер по защите информации
без квалификационной категории

С. А. Грицаев

**Запрос субъекта
на доступ/выдачу его персональных данных
(типовая форма)**

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу МАУ «ЦСП «Заря» предоставить мне доступ к моим персональным
данным/выдать мне копию моих персональных данных

(перечень персональных данных)

В виде _____

(копия, справка и т.д.)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О)

**Согласие на обработку персональных данных
(типовая форма)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ная) по адресу: _____

номер документа удостоверяющего личность: _____

кем и когда выдан _____

(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

даю свое согласие МАУ «ЦСП «Заря», зарегистрированному по адресу Новосибирск, ул. Спортивная, д. 2 на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных без использования средств автоматизации и с использованием таких средств. Обработка персональных данных включает в себя совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Субъект дает согласие на передачу персональных данных третьим лицам и получение таких данных от третьих лиц в случаях, установленных действующим законодательством и (или) настоящим соглашением.
2. Субъект обязуется своевременно в срок, не превышающий 7 дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.
3. Перечень персональных данных Субъекта, которые могут храниться и обрабатываться Учреждением, а также передаваться третьим лицам или могут быть получены от третьих лиц:
 - паспортные и биометрические данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации (иного государства), кем и когда выдан, код подразделения, адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, фотография, номер контактного телефона, рабочий телефон, адрес электронной почты;
 - знание иностранного языка, копии документов об образовании, повышении квалификации или наличие специальных знаний, профессия (специальность), занимаемая должность, оригинал и копия трудовой книжки, вкладыш в трудовую книжку; место учебы (для работников, совмещающих работу с учебой), общий трудовой стаж; размер заработной платы, ф. № 2- НДФЛ;
 - семейное положение, состав семьи (копии актов гражданского состояния: свидетельство о заключении/расторжении брака, рождении детей, о смерти супругов, членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестёр);
 - отношение к воинской обязанности, СНИЛС (номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования), ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
 - специальные категории ПД - сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4. Цель: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве и регулировании трудовых отношений, продвижения по службе, формирования внутренних (закрытых) источников ПД (электронных справочников), ведения кадровой документации, начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов в обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на неё заработной платы; предоставления налоговых вычетов; обеспечения личной безопасности и сохранности имущества работодателя.
5. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки и прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям.
 - 5.1. Персональные данные Субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством РФ и внутренней документацией Учреждения.
 - 5.2. После завершения обработки и истечения сроков хранения персональные данные подлежат уничтожению.
 - 5.3. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в МАУ «ЦСП «Заря» В этом случае МАУ «ЦСП «Заря» прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ.
 - 5.4. Настоящее согласие действует с момента возникновения договорных отношений между Субъектом и МАУ «ЦСП «Заря» до достижения целей обработки персональных данных и истечения сроков их хранения.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О)

**Разрешение на запрос персональных данных у третьей стороны
(типовая форма)**

Я, _____
зарегистрированный (ная) по адресу: _____

номер документа удостоверяющего личность: _____
кем и когда выдан _____

даю свое согласие МАУ «ЦСП «Заря», зарегистрированному по адресу
Новосибирск, ул. Спортивная, д.2 на запрос своих персональных данных на
следующих условиях:

В _____
_____ (наименование организации)

Цель: _____

Перечень персональных данных: _____

Срок действия настоящего согласия: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (Ф.И.О)

**Разъяснение субъекту юридических последствий
отказа предоставления персональных данных
(типовая форма)**

МАУ «ЦСП «Заря» разъясняет субъекту персональных данных _____,
(фамилия, имя, отчество)

претендующему (ей) на _____,
(указать причину предоставления персональных данных)

что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

_____ (указать реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные МАУ «ЦСП «Заря» не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные МАУ «ЦСП «Заря».

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

**Согласие на передачу персональных данных третьей стороне
(типовая форма)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ная) по адресу: _____

Серия и номер документа удостоверяющего личность: _____

выдан _____

(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

даю свое согласие МАУ «ЦСП «Заря», зарегистрированному по адресу Новосибирск, ул. Спортивная, д. 2 на передачу следующих своих персональных данных (нужное подчеркнуть):

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения, адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, фотография);
- документ об образовании и повышении квалификации, наличие специальных знаний, профессия (специальность), занимаемая должность, общий трудовой стаж, трудовая книжка, копия трудовой книжки, вкладыш в трудовую книжку; место учебы (для работников, совмещающих работу с учебой);
- СНИЛС (номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- военный билет;
- фотография;
- семейное положение, состав семьи;
- специальные категории ПД - сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- контактный телефон, адрес электронной почты;
- награды (если есть) _____

В _____

С целью: _____

Срок действия настоящего согласия: использование персональных данных прекращается по достижению цели договорных обязательств между МАУ «ЦСП «Заря» и

Настоящее согласие может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)

**Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащих сведений, составляющих
государственную тайну**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения МАУ «ЦСП «Заря»)

Предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, 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 непосредственному руководителю.
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 и не передавать третьим лицам 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.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О)

Правила работы с обрабатываемыми обезличенными персональными данными в информационной системе персональных данных

1. Настоящие правила определяют порядок работы с обезличенными данными в информационной системе персональных данных МАУ «ЦСП «Заря».

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационной системы персональных данных МАУ «ЦСП «Заря» и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2.2.2. замена части сведений идентификаторами;

2.2.3. понижение точности некоторых сведений (например «Адрес» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

2.2.4. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

2.2.5. другие способы.

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

2.4. Для обезличивания персональных данных используются способы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, назначаются руководители подразделений, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных.

2.5.1. Директор МАУ «ЦСП «Заря» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2.5.2. Ответственные за обезличивание обрабатываемых персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

2.5.3. Работники учреждения обслуживающие ИС ПД, совместно с администратором безопасности информации, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными.

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

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

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

3.3.1. парольной политики;

3.3.2. антивирусной политики;

3.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

3.3.4. правил резервного копирования;

3.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

3.4.1. правил хранения бумажных носителей;

3.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

План внутренних проверок режима защиты информации

1. План внутренних проверок режима защиты информации, содержит перечень внутренних проверок.

2. План составляется для мероприятий, в соответствии с Планом мероприятий по обеспечению защиты информации, и определяет периодичность проведения проверок ИС ПД МАУ «ЦСП «Заря».

3. План внутренних проверок содержит следующую информацию:

- название проверяемого мероприятия;
- периодичность проведения проверки;
- исполнитель мероприятия.

4. План внутренних проверок распространяется только на ИС ПД МАУ «ЦСП «Заря».

5. План внутренних проверок режима защиты информации:

Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
Контроль над соблюдением режима обработки защищаемой информации	Еженедельно	Инженер по защите информации
Контроль над соблюдением режима защиты	Ежедневно	Инженер по защите информации
Контроль над выполнением антивирусной защиты	Еженедельно	Инженер по защите информации
Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Еженедельно	Инженер по защите информации
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты информации	Ежегодно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИС	Еженедельно	Инженер по защите информации
Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежемесячно	Инженер по защите информации
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности информации, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Контроль за поддержанием в актуальном состоянии нормативно-	Ежегодно	Ответственный за организацию обработки

Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
организационных документов		персональных данных
Контроль за разработкой и внесением изменений в программное обеспечение собственной разработки или штатное ПО специально дорабатываемое собственными разработчиками или сторонними организациями	Ежемесячно	Инженер по защите информации

**Журнал учета ознакомления с «Положением о порядке обработки и защите персональных данных в МАУ
«ЦСП «Заря»»**

№п/п	Ф.И.О. ознакомленного	№, серия, кем выдан, дата выдачи паспорта	Дата ознакомления	Подпись об ознакомлении	Должность, ФИО ознакомившего	Подпись ознакомившего	Примечание
1							
2							
3							

Журнал учета выданных справок и копий документов, содержащих персональные данные

№ п/п	Кому выдано	Дата выдачи	Основание выдачи	Краткое содержание	Подпись получателя	Подпись выдавшего
1						
2						
3						
4						
5						

Журнал учёта передачи персональных данных третьим лицам

№ п/п	Отправитель запроса	Цель запроса персональных данных	Дата поступления запроса	Дата ответа на запрос	Предоставленная информация	Подпись ответственного лица
№						
1						
2						
3						
4						
5						

Журнал учета мероприятий по контролю обеспечения защиты информации

№	Мероприятие	Дата	Исполнитель	Результат

Журнал проведения инструктажа по информационной безопасности

№ п/п	Инструктаж		Инструктируемый		Инструктирующий	
	Дата	Тема	ФИО	Подпись	ФИО	Подпись
1						
2						
3						
4						

Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Материальные носители с персональными данными при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

2. Уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные, производится в присутствии членов комиссии по уничтожению материальных (далее — комиссия), которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте материальных носителей.

3. Отобранные к уничтожению материальные носители измельчаются механическим или ручным способом до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигаются.

4. В случае допустимости повторного использования материального носителя формата HDD, SSD, флеш-накопители, CD-RW, DVD-RW, применяется двукратное программное удаление (затирание) содержимого материального носителя путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

5. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается Акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные, делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах структурных подразделений проставляются соответствующая отметка.

Акт № _____
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и установила, что в соответствии требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание
1					
2					

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональных данных уничтожены путем

_____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т. п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем

_____ (разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения/ иного способа)

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____

Журнал уничтожения носителей персональных данных

№ п/п	Наименование ИСПД, в которой уничтожаются персональные данные	Ф.И.О. субъекта, персональные данные которого подлежат уничтожению	Обоснование уничтожения	Наименование файла, и его местоположение	Дата уничтожения	Ф.И.О. и подпись исполнителя	Ф.И.О и подпись ответственного за обработку персональных данных
1							
2							
3							
4							
5							

**Разрешение субъекта персональных данных на размещение его
персональных данных для общего доступа**

(типовая форма)

Я, _____
зарегистрированный (ная) по адресу: _____

номер документа удостоверяющего личность: _____

кем и когда выдан _____

даю свое согласие МАУ «ЦСП «Заря», зарегистрированному по адресу
Новосибирск, ул. Спортивная, д.2 на размещение своих персональных данных на
следующих условиях:

В _____

(место размещения)

Цель: _____

Перечень персональных данных: _____

Срок действия настоящего согласия: _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)