|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к приказу Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО |

Положение

об обработке персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон), от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой МБУ «Учетным центром» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, субъекту ПДн (далее – сотрудник), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, расходы, вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, наименование или код органа, выдавшего этот документ, дата выдачи документа, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), сведения о страховом и пенсионном свидетельствах, расчетный счет в банке, вид документа, удостоверяющего уровень образования, номер этого документа, наименование учебного заведения, выдавшего документ, дата выдачи документа, квалификация и специальность по диплому, стаж работы общий и государственной гражданской службы, номер телефона, история трудовых отношений – сведения о приеме на работу, о предыдущих местах работы, о переводах на другую работу, об аттестации, стажировке, повышении квалификации, переподготовке, дисциплинарных взысканиях, другая информация;

оператор ПДн – МБУ «Учетный центр», осуществляющее обработку ПДн, определяющее цели и содержание обработки ПДн;

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

обработка ПДн – действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн;

использование ПДн – действия (операции) с ПДн, совершаемые МБУ «Учетным центром» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы сотрудника или других лиц;

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

общедоступные ПДн – ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с письменного согласия сотрудника или на которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

конфиденциальность ПДн – обязательное для соблюдения МБУ «Учетным центром» требование на запрет их распространения без письменного согласия сотрудника или наличия иного законного основания.

2. Обработка ПДн

2.1. Обработка ПДн осуществляется МБУ «Учетным центром» исключительно в целях реализации возложенных на него функций и полномочий, определяемых законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности ПДн.

2.2. Объем и характер обрабатываемых ПДн должен соответствовать целям обработки ПДн. Недопустима обработка ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн. Недопустимо объединение созданных для несовместимых между собой целей баз данных ИСПДн.

2.3. ПДн МБУ «Учетный центр» получает непосредственно от сотрудника, который принимает решение об их предоставлении и дает согласие на их обработку по своей воле и в своем интересе на основании письменного согласия.

2.4. На обработку ПДн сотрудника требуется его письменное согласие за исключением следующих случаев:

обработка ПДн осуществляется на основании действующего федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПДн и круг субъектов, ПДн которых подлежат обработке, и не входят в противоречие с действующим законодательством в сфере противодействия коррупции;

обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение согласия сотрудника невозможно;

обработка ПДн осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сотрудник.

2.5. Список лиц, доступ которых к ПДн необходим для выполнения служебных обязанностей (далее – лица, имеющие доступ к ПДн), утверждается приказом МБУ «Учетного центра».

3. Обязанности и права МБУ «Учетного центра» при обработке ПДн

3.1. Лица, имеющие доступ к ПДн, обязаны безвозмездно предоставлять сотруднику возможность ознакомления с ПДн, относящимися непосредственно к данному сотруднику, а также возможность внести в них необходимые изменения по предъявлению оригиналов документов и на основании письменного заявления, подтверждающего данные изменения.

3.2. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

|  |
| --- |
| В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения.Приложение 2  к приказу Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО |

Правила

обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – Правила) устанавливают единый порядок обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – МБУ «Учетный центр»), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере 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.

2. Обработка персональных данных в МБУ «Учетном центре» осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») и от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, связанными с обработкой персональных данных.

3. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» к сведениям, составляющим государственную тайну и на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края».

5. К категориям субъектов персональных данных, обрабатываемых в МБУ «Учетном центре», относятся:

сотрудники МБУ «Учетного центра» и члены их семей;

иные работники МБУ «Учетного центра», а также лица, поступающие на работу в МБУ «Учетный центр» на должности осуществляющие свою профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – иные работники);

иные лица, обработка персональных данных которых осуществляется МБУ «Учетным центром» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами, касающимся установленной сферы деятельности (далее – иные лица).

руководители участников бюджетного процесса Андроповского района Ставропольского края, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Андроповского муниципального района Ставропольского края;

граждане, обратившиеся в МБУ «Учетный центр» с жалобами, заявлениями и по другим вопросам, касающимся установленной сферы деятельности.

6. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных субъектов персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

7. Основные условия обработки персональных данных:

7.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Обработка персональных данных в целях, указанных в [пункте 10.2](#P100) настоящих Правил, осуществляется с [согласия](#P165) субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, составленного в письменном виде и подписанного собственноручно по следующим формам:

для сотрудников, иных работников и иных лиц МБУ «Учетного центра» согласно приложению 1;

 на предоставление персональных данных третьим лицам МБУ «Учетного центра» согласно приложению 2.

Согласие на обработку персональных данных может быть письменно отозвано субъектом персональных данных.

7.2. Субъекту персональных данных разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, о чем субъект подписывает типовую форму [разъяснения](#P240) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

7.3. Сотрудники МБУ «Учетного центра», а также иные работники, допущенные к обработке персональных данных на основании приказа МБУ «Учетного центра» (далее - уполномоченные лица), обязаны:

знать и выполнять требования к защите персональных данных законодательства Российской Федерации, а также настоящих Правил;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

предоставить в письменном виде обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по типовой форме согласно [приложению](#P240) 4 к настоящим Правилам и собственноручно его подписать.

7.4. Обработка персональных данных осуществляется после уведомления Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ставропольскому краю об обработке персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

1. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

8. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

8.1. Информационные ресурсы, содержащие персональные данные, созданные, приобретенные, накопленные в МБУ «Учетный центр», а также полученные путем иных установленных законодательством Российской Федерации способов, являются собственностью МБУ «Учетного центра» и не могут быть использованы иначе, как в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

8.2. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

назначение ответственных лиц за организацию обработки персональных данных в МБУ «Учетном центре»;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных»;

определение лиц, ответственных за обеспечение безопасности (защиты) информационных систем персональных данных МБУ «Учетного центра»;

ознакомление уполномоченных лиц с положениями законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных и настоящими Правилами;

получение у субъекта персональных данных согласия на обработку его персональных данных;

запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

8.3. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

выполнять за пределами МБУ «Учетного центра» работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из МБУ «Учетного центра».

8.4. За разглашение информации, содержащей персональные данные, нарушение порядка обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими такую информацию, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обработки персональных данных в МБУ «Учетный центр»:

9.1. Обработка персональных данных, обрабатываемых для достижения целей, указанных в пункте 10.2 настоящих Правил, в МБУ «Учетном центре» осуществляется без использования информационных систем в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) и может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы) на электронных носителях информации.

9.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных должен использоваться отдельный материальный (бумажный) носитель.

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

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном (бумажном) носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный (бумажный) носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

9.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального (бумажного) носителя с уточненными персональными данными.

9.5. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования информационных систем, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении персональных данных можно было определить места хранения персональных данных на материальных (бумажных) носителях, установить перечень должностей в МБУ «Учетном центре», замещение которых даёт право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в МБУ «Учетном центре» и имеющих право самостоятельно находиться в помещении, где осуществляется обработка персональных данных

9.6. Обработка персональных данных на бумажных носителях осуществляется уполномоченными лицами в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства.

9.7. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных МБУ «Учетного центра» с использованием средств автоматизации, а также защита при их обработке осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.8. При эксплуатации автоматизированных информационных систем необходимо соблюдать следующие требования:

к работе в автоматизированных информационных системах допускаются только уполномоченные лица;

на персональных электронных вычислительных машинах (далее - ПЭВМ), дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

9.9. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах МБУ «Учетного центра», подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Финансового управления обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять требованиям, обеспечивающим защиту информации, устанавливаемым законодательством Российской Федерации.

9.10. При обработке персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных МБУ «Учетного центра» обеспечивается:

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

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

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

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

9.11. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации организационных мер и путем применения программных и технических средств.

9.12. Доступ уполномоченных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных МБУ «Учетного центра» разрешается после обязательного прохождения процедур идентификации и аутентификации.

3. Цели обработки персональных данных

10. Целью обработки персональных данных является:

10.1. Осуществление МБУ «Учетным центром» полномочий по обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Организация деятельности МБУ «Учетного центра» для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях реализации права на труд, формирования кадровых документов для поступления на должности муниципальной службы, прохождения муниципальной службы, выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а также формирования кадровых документов по иным работникам МБУ «Учетного центра», права на пенсионное обеспечение, социальное и медицинское страхование работников МБУ «Учетного центра», обеспечения гарантий и компенсаций.

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых МБУ «Учетным центром»

11. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в [пункте 10.2](#P100) настоящих Правил, относятся:

фамилия, имя, отчество;

пол;

информация о смене фамилии, имени, отчества;

дата и место рождения;

паспортные данные;

адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

анкета;

гражданство субъекта персональных данных;

изображение субъекта персональных данных;

сведения о семейном положении, о наличии детей и иждивенцев;

сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;

сведения о стаже;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинской обязанности;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (публикуются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на основании статьи 8 Федерального закона от 25 мая 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

сведения о расходах, в том числе о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, если сумма сделки превышает общий доход субъекта персональных и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (публикуются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

сведения о размере оплаты труда, денежного содержания, денежного вознаграждения и иных выплат;

сведения о лицевых счетах в банках, иных кредитных организациях и находящихся на них денежных средствах, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о наличии государственных и иных наград;

сведения об отпусках и командировках;

сведения о прохождении аттестации;

сведения о взысканиях;

сведения о социальных льготах;

данные на близких родственников (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число и месяц рождения, место работы и домашний адрес);

информация о судимостях;

информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

сведения о служебных проверках;

номер телефона либо иного вида связи;

характеристика;

сведения и заключения о состоянии здоровья установленной формы об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

5. Порядок хранения и уничтожения персональных данных

12. При хранении материальных (бумажных) носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях и (или) в металлических сейфах (далее - сейф).

13. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

сроком исковой давности;

иными требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Андроповского муниципального района Ставропольского края, нормативными правовыми актами МБУ «Учетного центра».

14. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, направленные на уничтожение материальных (бумажных) носителей персональных данных (путем сожжения, расплавления, дробления, растворения, химического разложения или превращения в мягкую бесформенную массу или порошок, допускается уничтожение бумажных носителей путем измельчения в бумажную сечку), если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Электронные носители уничтожаются путем сожжения, дробления, расплавления и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

15. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

16. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, осуществляется комиссией и оформляется актом об уничтожении. Состав комиссии утверждается директором МБУ «Учетного центра».

Без оформления акта об уничтожении уничтожаются испорченные бумажные и электронные носители, черновики и проекты документов, и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

17. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном (бумажном) носителе (удаление).

18. Мероприятия по уничтожению обработанных персональных данных проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

19. Запросы субъектов персональных данных или их представителей на получение информации, касающейся обработки персональных данных субъектов персональных данных (далее – запросы), в течение 3 дней со дня их поступления в МБУ «Учетный центр» регистрируются и передаются в тот же день должностному лицу, которое располагает указанными в запросе персональными данными и рассматриваются им в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

20. Должностное лицо МБУ «Учетного центра», получившее запрос, в течение 20 дней со дня его поступления в МБУ «Учетный центр» обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии в МБУ «Учетном центре» персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, и предоставить возможность для ознакомления с ними. Сведения должны быть представлены субъекту персональных данных или его представителю 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.

21. В случае если у представителя субъекта персональных данных (далее – представитель) отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение персональных данных субъекта персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных представителю, обратившемуся с запросом, МБУ «Учетный центр» в лице ответственного лица вправе отказать в представлении персональных данных соответствующего субъекта персональных данных. В этом случае представителю, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в представлении информации, указанной в его запросе.

7. Порядок доступа в помещения МБУ «Учетного центра», в которых ведётся обработка персональных данных

22. Доступ в помещения МБУ «Учетного центра», в которых ведётся обработка персональных данных и (или) хранятся документы, содержащие персональные данные (далее – помещения, в которых ведётся обработка персональных данных), осуществляется должностными лицами МБУ «Учетного центра», замещение которых даёт право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в МБУ «Учетного центра» и имеющих право самостоятельно находиться в помещении, в которых ведётся обработка персональных данных, установленных в приложении 7 к настоящим Правилам, с учётом требований обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

23. Нахождение в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, муниципальных служащих, иных работников МБУ «Учетного центра», не имеющих допуска к обработке персональных данных, возможно только в присутствии ответственного лица МБУ «Учетного центра», постоянно работающего в данных помещениях. Время нахождения указанных лиц в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, ограничивается временем решения вопроса.

24. Ответственное лицо МБУ «Учетного центра», постоянно работающее в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, не должно покидать помещения, не убедившись, что доступ посторонних лиц к персональным данным невозможен. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

25. Установка новых технических средств, их ремонт или замена в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, должны проводиться по согласованию с руководителем МБУ «Учетного центра».

26. Передача технических средств в ремонт, их замена или списание проводятся только после полного удаления персональных данных со встроенных накопителей информации (накопителей на жёстких магнитных дисках) в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Правилам обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО |

 **СОГЛАСИЕ**

 **на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Учётный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края», зарегистрированному по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях:
* корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МБУ «Учётный центр»;
* обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовых функций);
* предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
* предоставление информации в медицинские учреждения, страховые компании;
* обеспечения предоставления мне социального пакеты.
1. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* паспортные данные;
* данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН;
* данные документа воинского учёта;
* документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);
* анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
* данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
* фотография;
* иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).
* контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
* фактический адрес проживания;
* прочие.
1. Субъект даёт согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
2. Настоящее согласие действует бессрочно.
3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись Ф.И.О*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Правилам обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО |

СОГЛАСИЕ

на предоставление персональных данных третьим лицам

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на передачу Муниципальному бюджетному учреждению «Учётный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края», расположенного по адресу: 357070, Андроповский округ, с.Курсавка, ул.Красная, зд. 36, моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные;

4) адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

5) автобиография;

6) биометрические данные (фотографии);

7) сведения о семейном положении, о наличии детей и иждивенцев;

8) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания;

9) сведения о прохождении муниципальной службы;

10) сведения о трудовой деятельности;

11) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (публикуются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

12) сведения о расходах, в том числе о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, если сумма сделки превышает общий доход субъекта персональных и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (публикуются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

13) сведения о размере оплаты труда, денежного содержания, денежного вознаграждения и иных выплат;

14) сведения о лицевых счетах в банках, иных кредитных организациях и находящихся на них денежных средствах, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

15) сведения о ценных бумагах, принадлежащих, в том числе супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

16) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

17) идентификационный номер налогоплательщика;

18) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

19) сведения о наличии государственных и иных наград;

20) характеристика;

21) сведения о состоянии здоровья

 в:

Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы № 8 по Ставропольскому краю;

государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и его управления (филиалы);

государственное учреждение - Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (его филиал);

военный комиссариат Ставропольского края;

филиал ПАО «Сбербанк России» Ставропольское отделение г. Ставрополь № 5230/0608;

Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю и его отдел № 3;

органы прокуратуры;

государственные (муниципальные) органы и другие организации (в случае представления к награждению соответствующими наградами);

в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, юридическим лицам, для использования в работе в целях кадрового делопроизводства и получения медицинских услуг.

Я проинформирован(а) о том, что целью обработки моих персональных данных являются реализация Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О муниципальной службе Российской Федерации», «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе», Указа Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, предусматривающих обработку персональных данных.

Настоящее Согласие действует по день моего увольнения включительно и может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение 3к Правилам обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО |

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Муниципальному бюджетному учреждению «Учётный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края».

 В соответствии с 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», [Правилами](#P38) обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Учётный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края», утвержденными приказом Финансового управления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 30 декабря 2020 г. № 40, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решением вопросов в сфере деятельности, оказанием муниципальных функций,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 реализацией трудовых отношений, права на пенсионное обеспечение, права

 на медицинское страхование работников)

Я предупрежден, что в случае отказа предоставить свои персональные данные (далее - нужное подчеркнуть):

Муниципальному бюджетному учреждению «Учётный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» при решении вопросов в сфере деятельности мои права могут быть реализованы не в полном объеме;

мои права на труд, на пенсионное обеспечение и медицинское страхование не могут быть реализованы в полном объеме, а трудовой договор подлежит расторжению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  4к Правилам обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО |

 ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, отдел, наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности мне предоставлен допуск к персональным данным (далее - нужное выделить «˅»):

сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Учётный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» и членов их семей;

иных работников Муниципального бюджетного учреждения «Учётный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края», а также лиц, поступающих на работу в Муниципальное бюджетное учреждение «Учётный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» осуществляющих свою профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

иных лиц, обработка персональных данных которых осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Учётный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами, касающимся установленной сферы деятельности (далее – иные лица);

руководителей участников бюджетного процесса Андроповского муниципального района Ставропольского края, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Андроповского муниципального района Ставропольского края;

граждан, обратившиеся в Муниципальное бюджетное учреждение «Учётный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» с жалобами, заявлениями и по другим вопросам, касающимся установленной сферы деятельности.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства в отношении персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей по замещаемой должности в Муниципальном бюджетном учреждении «Учётный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее - персональные данные):

 1. Соблюдать запреты и ограничения нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

 2. Обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

 3. Не передавать и не разглашать третьим лицам персональные данные.

 4. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные информировать об этом руководителя.

 5. Прекратить обработку персональных данных в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и (или) увольнения, в случае назначения (перевода) на должность, не связанную с обработкой персональных данных.

 В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией.

 Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 3к приказу Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО |

 Правила

работы с обезличенными персональными данными Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – МБУ «Учетный центр»).

1. Термины и определения

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

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или 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.

1. Условия обезличивания

4. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных субъекта персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Финансового управления и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение - понижение точности сведений;

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

6. Персональные данные обезличиваются любыми способами, явно не запрещенными законодательством Российской Федерации.

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

8. Для обезличивания персональных данных подходят любые способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

9. [Перечень](#P401) должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Финансовом управлении, утверждается приказом руководителя.

1. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

12. 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.

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

- правил хранения бумажных носителей;

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

|  |
| --- |
| Приложение 4к приказу Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО\_ |

 Перечень

должностей в Муниципальном бюджетном учреждении «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Должность |
| Отдел учета, отчетности и контроля |
| 1. | Заместитель директора – главный бухгалтер |
| 2. | Заместитель директора |
| 3. | Заместители главного бухгалтера |
| 4. | Юрисконсульт |
| 5. | Начальники отделов |
| 6. | Инспектор по кадрам |
| 7. | Инженер - программист |

|  |
| --- |
| Приложение 5к приказу Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО\_\_\_\_ |

 Правила

 осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее соответственно – Правила, МБУ «Учетный центр») определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами МБУ «Учетного центра».

2. Правовую основу Правил составляют Закон № 152-ФЗ и постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 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, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Закона № 152-ФЗ.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МКУ «Учетном центре» организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных (далее – проверки).

5. Проверки осуществляются должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных и за обеспечение информационной безопасности и защиту персональных данных в МБУ «Учетном центре» либо комиссией по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБУ «Учетном центре» (далее - комиссия), состав которой утверждается директором МБУ «Учетного центра». Количественный состав комиссии не должен быть менее трех должностных лиц МКУ «Учетного центра».

6. Проверки проводятся на основании утверждаемого директором МКУ «Учетного центра» ежегодного Плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в МБУ «Учетный центр» письменного заявления, содержащего в себе сведения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года.

8. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в МБУ «Учетный центр» заявления, указанного в пункте 6 Правил.

9. При проведении проверок должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

порядок и условия применения средств защиты информации;

состояние учёта машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер их защиты;

выполнение мероприятий по восстановлению персональных данных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

10. Должностные лица, ответственные за организацию обработки персональных данных и за обеспечение информационной безопасности и защиту персональных данных в МБУ «Учетном центре» либо комиссия имеют право:

запрашивать у сотрудников МБУ «Учетного центра» информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц МБУ «Учетного центра» уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

11. В ходе проведения мероприятий внутреннего контроля в МБУ «Учетном центре», должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

12. По результатам проверки, проведенной лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных и за обеспечение информационной безопасности и защиту персональных данных в МБУ «Учетном центре», непосредственно после ее завершения, указанными лицами, составляется и подписывается акт.

 Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МБУ «Учетном центре», докладывает директору МБУ «Учетного центра» о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

В случае проведения проверки комиссией, непосредственно после ее завершения составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии. Председатель комиссии докладывает директору МБУ «Учетного центра» о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

13. Срок проведения проверки и оформления акта проверки не превышает 30 календарных дней со дня начала проверки.

|  |
| --- |
| Приложение 6 к приказу Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО |

Положение

об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

1. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – МБУ «Учетный центр»), представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах персональных данных.

Персональные данные (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, субъекту ПДн.

Оператор ПДн – МБУ «Учетного центра», обеспечивающее защиту ПДн, при их обработке в информационных системах персональных данных(далее – ИСПДн).

2. Безопасность ПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПДн.

Безопасность ПДн при их обработке в ИСПДн обеспечивается с помощью системы защиты ПДн, включающей организационные меры и средства защиты информации (далее – СЗПДн) (в том числе шифровальные (криптографические), средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки ПДн), а также используемые в ИСПДн информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять требованиям действующего законодательства.

3. ИСПДн классифицируются в зависимости от объема обрабатываемых ПДн и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства.

Порядок проведения классификации ИСПДн устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4. Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.

5. Размещение ИСПДн производится в специальном оборудованном помещении, в котором обеспечивается сохранность носителей ПДн и СЗПДн, а также исключена возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

6. При обработке ПДн в ИСПДн должно быть обеспечено:

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

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность незамедлительного восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн.

7. Мероприятия по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн включают в себя:

определение угроз безопасности ПДн при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

разработку на основе модели угроз СЗПДн, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты ПДн, предусмотренных для соответствующего класса ИСПДн;

проверку готовности СЗПДн к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

установку и ввод в эксплуатацию СЗПДн в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

обучение лиц, использующих СЗПДн, применяемые в ИСПДн, правилам работы с ними;

учет применяемых СЗПДн, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

учет лиц, допущенных к работе с ПДн в ИСПДн;

контроль за соблюдением условий использования СЗПДн, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

описание СЗПДн.

8. Запросы пользователей ИСПДн на получение ПДн, а также факты предоставления ПДн по этим запросам регистрируются в журнале обращений. Содержание журнала обращений периодически проверяется администратором информационной безопасности ИСПДн или ответственным за защиту информации и ПДн МБУ «Учетного центра», назначаемыми приказами МБУ «Учетного центра».

9. При обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн пользователи ИСПДн незамедлительно приостанавливают предоставление ПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

10. Реализация требований по обеспечению безопасности информации в СЗПДн возлагается на их разработчиков.

11. СЗПДн, предназначенные для обеспечения безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, подлежат учету с использованием индексов или условных наименований и регистрационных номеров. Перечень индексов, условных наименований и регистрационных номеров определяется действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 7к приказу Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО\_\_\_\_ |

 Должностная инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных  в Муниципальном бюджетном учреждении «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

 1. Общие положения

 1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее соответственно – ответственный за организацию обработки персональных данных; МБУ «Учетный центр») назначается приказом МБУ «Учетного центра».

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанно­стей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операто­рами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2012 г. № 559 «Об утверждении Положения о министерстве энергетики, промышленности и связи Ставропольского края», настоящей должностной инструкцией.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных является уполномоченным на поддержание достигнутого уровня защиты информационных систем персональных данных и ее ресурсов на этапах эксплуатации.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет методическое руководство работников МБУ «Учетного центра», имеющих доступ к персональным данным, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных. Требования ответственного за организацию обработки персональных данных, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми работниками МБУ «Учетного центра», имеющими доступ к персональным данным.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю за соблюдением МБУ «Учетного центра» и его работниками, имеющими доступ к персональным данным, законодательства Российской Федерации, в том числе требований к защите персональных данных, нормативных правовых актов МБУ «Учетного центра» по вопросам обработки персональных данных, состояние и поддержание установленного уровня защиты информационных систем персональных данных.

2. Функции ответственного

за организацию обработки персональных данных

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных;

осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в МБУ «Учетном центре» при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников МБУ «Учетного центра», имеющих доступ к персональным данным, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов МБУ «Учетного центра» по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой их обращений и запросов;

получать обязательство от работников МБУ «Учетного центра», имеющих доступ к персональным данным, в случае расторжения с ними трудового договора, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

получать согласие на обработку персональных данных у субъекта персональных данных;

разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

2.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством;

вносить руководству предложения о привлечении к ответственности отдельных работников МБУ «Учетного центра», имеющих доступ к персональным данным, допустивших серьезные нарушения в обеспечении безопасности персональных данных.

|  |
| --- |
| Приложение 8к приказу Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО\_ |

 Инструкция

администратора информационной безопасности информационных систем персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Инструкция администратора информационной безопасности информационных систем персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – Инструкция) определяет основные обязанности, права и ответственность администратора информационной безопасности информационных систем персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее соответственно – администратор, МБУ «Учетный центр»).

1.2. Администратор назначается приказом директора МБУ «Учетного центра» и функционально подчиняется руководителю отдела, сотрудником которого он является.

1.3. Администратор руководствуется требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, настоящей Инструкцией, а также другими распорядительными документами в части, его касающейся.

1.4. Администратор в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает работоспособность информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн), безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники (далее – СВТ) в ИСПДн Финансового управления.

1.5. Должностные лица, задействованные в обеспечении функционирования ИСПДн МБУ «Учетного центра», могут быть ознакомлены с основными положениями и приложениями Инструкции в части, их касающейся, по мере необходимости.

1.6. Администратор обязан в случае своего увольнения все носители защищаемой информации МБУ «Учетного центра» (рукописи, черновики, чертежи, диски, дискеты, распечатки с принтеров, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением им служебных обязанностей во время работы в МБУ «Учетном центре», передать руководителю отдела, сотрудником которого он является.

2. Должностные обязанности администратора

2.1. Администратор обязан:

знать перечень установленных в МБУ «Учетном центре» СВТ и перечень задач, решаемых их использованием;

обеспечивать работоспособность СВТ ИСПДн МБУ «Учетного центра», проводить организационно-технические мероприятия по их обслуживанию;

устанавливать и настраивать элементы ИСПДн и средства защиты информации, а также выполнять другие возложенные на него работы в соответствии с распорядительными, инструктивными и методическими материалами в части, его касающейся;

рассматривать целесообразность применения новых технологий для повышения эффективности функционирования ИСПДн МБУ «Учетного центра»;

выполнять своевременное обновление программного обеспечения элементов ИСПДн и системы защиты персональных данных (далее – СЗПДн) по мере появления таких обновлений;

выполнять резервное копирование и восстановление данных;

выявлять попытки несанкционированного доступа к защищаемым информационным ресурсам и техническим средствам ИСПДн МКУ «Учетного центра»;

настраивать СЗПДн, выполнять другие действия по изменению элементов ИСПДн;

периодически осуществлять тестирование всех функций СЗПДн с помощью тестовых программ, имитирующих попытки несанкционированного доступа, при изменении программной среды и персонала ИСПДн;

учитывать все защищаемые носители информации с помощью их любой маркировки и с занесением учетных данных в Журнал учета средств защиты персональных данных, эксплуатационной и технической документации к ним, электронных носителей персональных данных, учтенные носители информации выдавать пользователям ИСПДн под роспись;

осуществлять текущий и периодический контроль работы СЗПДн;

осуществлять текущий контроль технологического процесса обработки ПДн;

в случае возникновения сбоев в работе технических средств немедленно докладывать руководителю Финансового управления;

участвовать в проведении служебных проверок фактов нарушения или угрозы нарушения безопасности ПДн;

проводить работы по восстановлению работоспособности СЗПДн;

проводить обучение пользователей ИСПДн правилам работы с СВТ и СЗПДн с отметкой в карточке (книге) проведения инструктажа по вопросам защиты информации;

участвовать в разработке нормативных и методических материалов, связанных с функционированием СВТ и применением СЗПДн, выполнением мероприятий по обеспечению защиты ПДн;

регулярно анализировать работу любых элементов ИСПДн для выявления и устранения неисправностей, а также для оптимизации ее функционирования.

3. Права администратора

3.1. Администратор имеет право:

отключать любые элементы СЗПДн при изменении конфигурации, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей в установленном порядке;

в установленном порядке изменять конфигурацию элементов ИСПДн и СЗПДн;

требовать от пользователей ИСПДн соблюдения правил работы в ИСПДн, приведенных в Инструкции пользователя информационных систем персональных данных МБУ «Учетного центра»;

требовать от пользователей ИСПДн безусловного соблюдения установленной технологии обработки защищаемой информации и выполнения требований внутренних документов МБУ «Учетного центра», регламентирующих вопросы обеспечения безопасности и защиты информации;

обращаться к ответственному за защиту информации и ПДн МБУ «Учетного центра» с требованием о прекращении обработки информации в случаях нарушения установленной технологии обработки защищаемой информации или нарушения функционирования СЗПДн;

вносить предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн МБУ «Учетного центра»;

осуществлять текущий контроль процесса обработки защищаемой информации на персональных электронных вычислительных машинах (далее – ПЭВМ) пользователей ИСПДн;

инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности в ИСПДн МБУ «Учетного центра».

4. Ответственность администратора

4.1. Администратор несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, другими инструктивными документами, за полноту и качество проводимых им работ по обеспечению защиты информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за разглашение сведений конфиденциального характера и другой защищаемой информации МБУ «Учетного центра» в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за бесперебойное и надлежащее функционирование ИСПДн и СЗПДн Финансового управления.

5. Ответственные за организацию и контроль

выполнения инструкции

5.1. Контроль за выполнением администратором настоящей Инструкции возлагается на должностное лицо, ответственное за организацию обработки ПДн МБУ «Учетного центра».

Приложение 9

к приказу Муниципального бюджетного

учреждения «Учетный центр

Андроповского муниципального

района Ставропольского края»

от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО

\_

Инструкция

пользователя информационных систем персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Инструкция пользователя информационных систем персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – Инструкция) определяет основные обязанности, права и ответственность пользователя информационных систем персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее соответственно – пользователь ИСПДн, МБУ «Учетный центр»).

1.2. Ознакомление пользователей ИСПДн с требованиями настоящей Инструкции проводит администратор информационной безопасности ИСПДн (далее – администратор) под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Инструкции, непосредственно для повседневного использования в работе.

2. Функции и обязанности пользователей

2.1. Каждый пользователь ИСПДн, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных (далее – ПДн) и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и данным ИСПДн, несет персональную ответственность за свои действия и обязан:

перед включением проверить целостность опечатывания персональной электроной вычислительной машины (далее – ПЭВМ), в случае нарушения опечатывания сообщить администратору;

строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн;

выполнять свои функциональные обязанности строго в рамках прав доступа к внутренним и внешним информационным ресурсам, техническим средствам, полученным в установленном порядке;

исполнять требования Инструкции учета средств защиты, документации и электронных носителей персональных данных министерства в части их касающейся, выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными в ИСПДн;

хранить в тайне свой пароль (пароли);

исполнять требования Порядка парольной защиты в информационных системах персональных данных, Инструкции по организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных МБУ «Учетного центра», а также других документов, регламентирующих вопросы работы в ИСПДн и обеспечение безопасности информации в части, его касающейся;

немедленно ставить в известность администратора и непосредственного руководителя в случае утери личных реквизитов доступа или при подозрении на компрометацию личных паролей и на совершение попыток несанкционированного доступа к ПЭВМ, а также при обнаружении несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств ИСПДн;

немедленно ставить в известность администратора при обнаружении отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию ИСПДн, выхода из строя или неустойчивого функционирования устройств ПЭВМ (дисководов, принтера и т.п.), некорректного функционирования установленных технических средств защиты информации;

присутствовать при работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию закрепленной за ним ПЭВМ в подразделении;

при обработке на ПЭВМ ПДн и необходимости использовать носители информации применять только учтенные носители, учет которых производится в соответствии с Порядком учета средств защиты, документации и электронных носителей персональных данных министерства;

по окончании работы выключать ПЭВМ и извлекать носитель ключа средства защиты.

2.2. Пользователям ИСПДн запрещается:

использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПДн в неслужебных целях;

хранить и обрабатывать личную информацию на ПЭВМ и серверах ИСПДн;

самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства;

оставлять без присмотра включенную ПЭВМ, не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа;

оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свои персональные реквизиты доступа;

использовать в работе неучтенные носители информации для обработки, ПДн;

передавать ПДн с ПЭВМ пользователя по электронной почте и размещать на сетевых ресурсах общего пользования;

умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты. Об обнаружении такого рода ошибок пользователь ИСПДн обязан ставить в известность администратора и непосредственного руководителя.

3. Ответственные за организацию и контроль выполнения инструкции

3.1. Ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на всех пользователей ИСПДн.

3.2. Ответственность за организацию контрольных и проверочных мероприятий возлагается на администратора.

3.3. Ответственность за общий контроль информационной безопасности возлагается на ответственного за защиту информации и ПДн МБУ «Учетного центра».

Приложение 10

к приказу Муниципального бюджетного

учреждения «Учетный центр

Андроповского муниципального

района Ставропольского края»

от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО

Инструкция

по организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – Инструкция) определяет требования к организации защиты информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) от разрушающего воздействия компьютерных вирусов и другого вредоносного программного обеспечения (далее – вредоносное ПО) и устанавливает ответственность руководителей и сотрудников отделов Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее – МБУ «Учетный центр»), эксплуатирующих и сопровождающих ИСПДн, за их выполнение.

1.2. Требования настоящей Инструкции распространяются на всех должностных лиц и сотрудников МБУ «Учетного центра», использующих в работе ИСПДн (далее – пользователи ИСПДн) МБУ «Учетного центра».

1.3. В целях закрепления знаний по вопросам практического исполнения требований Инструкции, а также для разъяснения возникающих вопросов администратором информационной безопасности ИСПДн (далее – администратор) проводятся семинары и персональные инструктажи (при необходимости) пользователей ИСПДн.

1.4. Доведение Инструкции до пользователей ИСПДн, в части их касающейся, осуществляется администратором под роспись об ознакомлении с Инструкцией по организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных МБУ «Учетного центра».

1.5. В случае невозможности исполнения требований Инструкции в полном объеме при возникновении нештатных ситуаций, порядок организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных МБУ «Учетного центра» определяется администратором по согласованию с руководителем МБУ «Учетного центра».

В целях настоящей Инструкции под нештатными ситуациями следует понимать следующие: отказ, сбой, ошибка в работе технических средств, форс - мажорные обстоятельства.

2. Применение средств антивирусной защиты

2.1. Антивирусный контроль дисков и файлов ИСПДн после загрузки персональных электронных вычислительных машин (далее – ПЭВМ) должен проводиться в автоматическом режиме (периодическое сканирование или мониторинг).

2.2. Полный антивирусный контроль всех дисков и файлов ИСПДн (сканирование) должен проводиться не реже одного раза в неделю.

2.3. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам связи, на съемных носителях (магнитных дисках, CD-ROM и т.п.). Разархивирование и контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед отправкой (записью на съемный носитель).

2.4. Установка (обновление и изменение) системного и прикладного программного обеспечения осуществляется в соответствии с определенными требованиями по установке, модификации и техническому обслуживанию программного обеспечения и аппаратных средств.

2.5. Обновление антивирусных баз должно проводиться регулярно, но не реже, чем один раз в неделю.

3. Функции Администратора по обеспечению антивирусной безопасности

3.1. Администратор обязан:

проводить инструктажи пользователей ИСПДн по вопросам применения средств антивирусной защиты;

настраивать параметры средств антивирусного контроля в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств;

предварительно проверять устанавливаемое (обновляемое) программное обеспечение на отсутствие вирусов;

производить обновление антивирусных баз;

проводить работы по обнаружению и обезвреживанию вредоносного ПО в ИСПДн МБУ «Учетного центра»;

контролировать наличие вредоносного ПО на ПЭВМ пользователей ИСПДн, путём просмотра логов работы сервера антивирусной защиты;

участвовать в работе комиссии по расследованию причин заражения ПВЭМ и серверов;

осуществлять периодический контроль за соблюдением пользователями ИСПДн требований Инструкции.

4. Функции пользователей

Пользователи ИСПДн:

4.1. При возникновении подозрения на наличие вредоносного ПО (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь ИСПДн должен провести внеочередной антивирусный контроль ПЭВМ. При необходимости он должен привлечь администратора для определения факта наличия или отсутствия вредоносного ПО.

4.2. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных вредоносным ПО файлов сотрудники отделов обязаны:

приостановить работу;

немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов непосредственного руководителя и администратора;

привлечь администратора для проведения лечения или уничтожения зараженных файлов;

по факту обнаружения зараженных вирусом файлов составить служебную записку администратору, в которой необходимо указать предположительный источник (отправителя, владельца) зараженного файла.

5. Ответственные за организацию и контроль выполнения инструкции

5.1. Ответственность за соблюдение требований Инструкции возлагается на пользователей ИСПДн и администратора, в части их касающейся.

5.2. Ответственность за организацию контрольных и проверочных мероприятий по вопросам антивирусной защиты возлагается на администратора.

5.3. Ответственность за общий контроль информационной безопасности возлагается на ответственного за защиту информации и персональных данных МБУ «Учетного центра».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11к приказу Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»от 26 ноября 2019 г. № 173/1-ПО\_\_\_\_ |

Перечень

информационных систем персональных данных (далее **–** ИСПДн) Муниципального бюджетного учреждения «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края»

| №п/п | Наименование ИСПДн(её составной части) | Наименование объекта (полное и сокращенное)Адрес объекта | Исходные данные классификации ИСПДн | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Структура ИСПДН(количество серверов/ПЭВМ) | Наличие подключений к сетям связи общего пользования (далее – ССОП) | Режим обработки ПДн | Разграничение доступа пользователей | Нахождение ИСПДн (её составных частей) в пределах России |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 |
| 1. | Программный продукт системы 1С "Предприятие" | Муниципальное бюджетное учреждение «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» (МКУ «Учетный центр»), 357070, Ставропольский край, Андроповский округ, с. Курсавка, ул. Красная, 36 | 3 сервера , 30 ПЭВМ | Подключена к ССОП (с выходом в Интернет) | Однопользовательский | С разграничением прав доступа | Расположена в России | ИСПДн является информационной системой |