



Городской округ Долгопрудный Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2013 № 49-ПА/н

Об утверждении Политики администрации городского округа Долгопрудный в отношении обработки и защиты информации, содержащей персональные данные

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Политику администрации городского округа Долгопрудный в отношении обработки и защиты информации, содержащей персональные данные.

2. МАУ «Медиацентр «Долгопрудный» (Пахомов А.В.) опубликовать настоящее постановление с приложением в официальном печатном средстве

000179

массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Гришину Л.М. – заместителя главы администрации.

Глава городского округа



В.Ю. Юдин

Исп. А.А. Шарибзянов
Тел. 8 (495) 408-44-60

Разослано: в дело – 1, Прокуратура г. Долгопрудного – 1, Курсова С.В. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), Гришина Л.М. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), Кульчицкий И.И. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), Кожин А.Г. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), Афанасьева Г.В. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), Вердзадзе Д.Т. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), Сатина М.Н. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), Добрук И.В. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), РНМПА - 1.

**Политика администрации городского округа Долгопрудный
в отношении обработки и защиты информации,
содержащей персональные данные**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика администрации городского округа Долгопрудный в отношении обработки и защиты информации, содержащей персональные данные (далее – Политика) разработана на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативно-методическими документами по вопросам безопасности персональных данных (далее – ПДн) при их обработке в информационных системах ПДн (далее — ИСПДн), а также Устава городского округа Долгопрудный Московской области.

1.2. В Политике используются следующие термины:

персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющие цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн;

обработка ПДн - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн;

автоматизированная обработка ПДн – обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники;

распространение ПДн - действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц;

предоставление ПДн - действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование ПДн - временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн);

уничтожение ПДн - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в ИСПДн и /или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн;

обезличивание ПДн - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;

информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача ПДн - передача ПДн на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Настоящая Политика определяет порядок и условия обработки ПДн в администрации городского округа Долгопрудный (далее - администрация), включая порядок передачи ПДн третьим лицам, особенности автоматизированной и неавтоматизированной обработки ПДн, порядок доступа к ПДн, систему защиты ПДн, порядок организации внутреннего контроля и ответственность за нарушения при обработке ПДн.

1.4. Действие настоящей Политики распространяется на все процессы по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, использованию, распространению (в том числе передаче), обезличиванию, блокированию, уничтожению ПДн, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

1.5. Все изменения в настоящую Политику вносятся постановлением администрации.

1.6. Все сотрудники администрации должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под роспись.

2. Цели и задачи обработки ПДн

2.1. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.

2.2. Не допускается объединение баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.3. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.4. Обработка ПДн сотрудников администрации может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества администрации.

2.5. Основными целями обработки ПДн являются:

обеспечение прав граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;

внедрение информационно-телекоммуникационных технологий в процедуры предоставления государственных услуг населению и организациям;

исполнение государственных функций и государственных услуг;

контроль за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Долгопрудный;

заключение трудовых отношений с физическими лицами;

выполнение договорных обязательств администрации;

выполнение функций удостоверяющего центра;

соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. ИСПДн обеспечивают решение следующих задач:

защита персональных данных;

контроль использования персональных данных;

воспрепятствование неправомерному доступу к персональным данным сотрудников администрации;

упрощение процедуры обработки персональных данных, сокращение времени на их обработку;

объединение в едином хранилище данных, предоставленных субъектами;

возможности обмена персональными данными с использованием информационных систем связи.

3. Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн

3.1. В ИСПДн обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

сотрудников администрации;

лиц, связанных с сотрудниками администрации (детей, супругов, родителей, родных братьев и сестер);

граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации;

руководителей и сотрудников муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа Долгопрудный;

физических лиц и представителей организаций, обратившихся с обращением, жалобой, письмом или заявлением в администрацию;

контрагенты администрации (юридические лица) по муниципальным контрактам, договорам, соглашениям.

3.2. Данный перечень может пересматриваться по мере необходимости.

3.3. Персональные данные субъектов ПДн включают:

биометрические персональные данные, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность;

общедоступные персональные данные, которые получены только из общедоступных источников персональных данных;

иные категории персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Полные списки обрабатываемых ПДн формируются в перечне ПДн, подлежащих защите в ИСПДн администрации.

4. Доступ к ПДн

4.1. Сотрудники администрации, которые в силу выполняемых служебных обязанностей постоянно работают с ПДн, получают доступ к необходимым категориям ПДн на срок выполнения ими соответствующих должностных обязанностей в соответствии с утвержденным распоряжением администрации перечнем лиц, допущенных к работе с ПДн.

4.2. Список лиц, имеющих доступ к ПДн для информационной системы, должен поддерживаться в актуальном состоянии.

4.3. Администрацией установлен разрешительный порядок доступа к ПДн. Сотрудникам предоставляется доступ к работе с ПДн исключительно в пределах и объеме, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей на основании распоряжении администрации.

4.4. Временный или разовый доступ к работе с ПДн в связи со служебной необходимостью может быть получен сотрудником администрации по согласованию с заместителем главы администрации, ответственным за организацию обработки ПДн, и руководителями структурных подразделений администрации, ответственными за организацию обработки ПДн в структурных подразделениях.

4.5. Доступ к ПДн третьих лиц, не являющихся сотрудниками администрации без согласия субъекта ПДн, запрещен, за исключением доступа сотрудников органов исполнительной власти, осуществляемого в рамках мероприятий по контролю и надзору за исполнением законодательства, реализации функций и полномочий соответствующих органов государственной власти. Предоставление информации по запросу или требованию органа государственной власти осуществляется по согласованию с заместителем главы администрации, ответственным за организацию обработки ПДн.

4.6. В случае если сотруднику сторонней организации необходим доступ к ПДн администрации, необходимо, чтобы в договоре со сторонней организацией были прописаны условия конфиденциальности ПДн и обязанность сторонней организации и ее сотрудников по соблюдению требований действующего законодательства Российской Федерации в области защиты ПДн. Кроме того, в случае доступа к ПДн лиц, не являющихся сотрудниками администрации, должно быть получено согласие субъектов ПДн на предоставление их ПДн третьим лицам. Указанное согласие не требуется, если ПДн предоставляются в целях исполнения гражданско-правового договора, заключенного администрацией с субъектом ПДн.

4.7. Доступ сотрудника администрации к ПДн прекращается с даты завершения трудовых отношений либо с даты изменения должностных обязанностей сотрудника и (или) исключения его из списка лиц, имеющих право доступа к ПДн. В случае увольнения все находившиеся в распоряжении сотрудника в соответствии с его должностными обязанностями носители, содержащие ПДн, передаются руководителям структурных подразделений, ответственным за организацию обработки ПДн в структурных подразделениях.

5. Основные требования по защите ПДн

5.1. При обработке ПДн в информационных системах администрации должно быть обеспечено:

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 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;

постоянный контроль обеспечения уровня защищенности ПДн.

5.2. Администрация обязана принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для обеспечения безопасности ПДн.

5.3. На основании нормативно-методического документа Федеральной службы технического и экспортного контроля (далее – ФСТЭК России) «Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» для установления требований по обеспечению безопасности и внедрения системы обеспечения безопасности ПДн в администрации разрабатывается комплект организационно-распорядительной документации и модель угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

5.4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» членами комиссии по обследованию режимных помещений, категорированию и классификации объектов информатизации администрации, назначенные распоряжением администрации, проводится классификация ИСПДн.

5.5. В соответствии с приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» в администрации разрабатывается и внедряется комплекс мер по защите и обеспечению безопасности ПДн.

5.6. Все лица, допущенные к работе с ПДн, а также связанные с эксплуатацией и техническим сопровождением ИСПДн, должны быть под роспись ознакомлены с требованиями настоящей Политики, а также должны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (приложение 1 к Политике).

5.7. В администрации организуется процесс обучения использованию средств защиты ПДн, обязательный для лиц, ответственных за эксплуатацию средств защиты информации ИСПДн, и рекомендательный для лиц, имеющих постоянный доступ к ПДн, и лиц, эксплуатирующих технические и программные средства ИСПДн и средства защиты ИСПДн.

5.8. Сотрудники администрации обязаны незамедлительно сообщать руководителям структурных подразделений об утрате или недостатке носителей информации, содержащих ПДн; о причинах и условиях возможной утечки ПДн; о попытках посторонних лиц получить от сотрудника ПДн, обрабатываемые администрацией.

6. Согласие на обработку ПДн

6.1. Субъект ПДн принимает решение о предоставлении своих ПДн и дает согласие на их обработку свободно, по своей воле и в своих интересах. Согласие на обработку ПДн должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку ПДн может быть дано субъектом ПДн или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.2. Получение письменного согласия на обработку ПДн осуществляется сотрудником при получении ПДн от субъекта ПДн путем оформления письменного согласия по форме, установленной в приложении 2 к Политике.

7. Права субъекта в отношении ПДн, обрабатываемых администрацией

7.1. Субъект ПДн имеет право:

получать от администрации информацию, касающуюся обработки его ПДн. Сведения должны быть предоставлены субъекту ПДн в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн. Перечень сведений и порядок получения сведений предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации;

требовать от администрации уточнения его ПДн, 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав;

давать предварительное письменное согласие при обработке ПДн в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации;

давать предварительное письменное согласие при принятии администрацией исключительно в процессе автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы;

заявлять возражения на решения администрации в процессе исключительно автоматизированной обработки ПДн и на возможные юридические последствия таких решений;

обжаловать действия или бездействие администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке.

8. Права и обязанности администрации

8.1. Администрация вправе:

8.1.1. Поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта.

8.1.2. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии оснований, указанных в законодательстве Российской Федерации.

8.1.3. Отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса сведений, не соответствующего условиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.

8.1.4. Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Администрация обязана:

8.2.1. До начала обработки ПДн уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн о своем намерении осуществлять обработку ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2.2. При сборе ПДн, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрация обязана обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2.3. При получении доступа к ПДн не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

8.2.4. Представить доказательство получения согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн или доказательство наличия законных оснований обработки ПДн без согласия субъекта ПДн.

8.2.5. До начала осуществления трансграничной передачи ПДн убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача ПДн, обеспечивается адекватная защита прав субъектов ПДн.

8.2.6. Прекратить по требованию субъекта ПДн обработку его ПДн в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации.

8.2.7. Разъяснить субъекту ПДн порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом ПДн своих прав и законных интересов.

8.2.8. При сборе ПДн предоставить субъекту ПДн по его просьбе информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Если предоставление ПДн администрации для субъекта ПДн является обязательным в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», оно обязано разъяснить субъекту ПДн юридические последствия его отказа предоставить ПДн.

8.2.9. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, администрация, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, до начала обработки таких ПДн должна предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

наименование и адрес администрации либо фамилию, имя, отчество его представителя;

цель обработки ПДн и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи ПДн;

установленные права субъекта персональных данных;

источник получения ПДн.

8.2.10. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2.11. Опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки ПДн, к сведениям о реализуемых требованиях по защите ПДн.

8.2.12. При осуществлении сбора ПДн с использованием информационно-телекоммуникационных сетей опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети документ, определяющий его политику в отношении обработки ПДн, и сведения о реализуемых требованиях по защите ПДн, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

8.2.13. Представить документы и локальные акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и (или) иным образом подтвердить принятие мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей администрации по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн.

8.2.14. При обработке ПДн принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

8.2.15. Назначить лицо, ответственное за организацию обработки ПДн.

9. Порядок обработки и защиты ПДн

9.1. Обеспечение конфиденциальности ПДн, обрабатываемых администрацией, является обязательным требованием для всех лиц, которым ПДн стали известны.

9.2. Сотрудники администрации, осуществляющие оформление документов, обязаны получать в установленных случаях согласие субъектов ПДн на обработку.

9.3. В случае нарушения установленного порядка обработки ПДн сотрудники администрации несут ответственность в соответствии с разделом 11 настоящей Политики.

9.4. ПДн субъектов на бумажных носителях, обрабатываемые администрацией, хранятся в отделах (у сотрудников), имеющих допуск к обработке соответствующих ПДн. Право допуска сотрудников к неавтоматизированным ИСПДн определяется распоряжением администрации. Носители ПДн не должны оставаться без присмотра. При покидании рабочего места сотрудники, осуществляющие обработку ПДн, должны убирать носители в сейф, запираемый шкаф или иным образом ограничивать несанкционированный доступ к носителям. При утере или порче ПДн осуществляется их восстановление (по возможности).

9.5. Места хранения документов, содержащих ПДн:

9.5.1. ПДн субъектов обработки (договоры, акты, соглашения, анкеты, копии паспортов и подобные документы, содержащие ПДн, а также технические носители информации) хранятся в сейфах, размещаются на полках и запираются на ключ. Ответственное лицо, осуществляющее контроль, определяется распоряжением администрации.

9.6. Выдача документов для ознакомления осуществляется лицам, допущенным к соответствующей информации в целях исполнения должностных обязанностей, на срок не более одного рабочего дня.

9.7. При работе с программными средствами информационной системы администрации, реализующей функции просмотра и редактирования ПДн, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

9.8. При получении ПДн сотрудником администрации, который в соответствии с должностными обязанностями получает ПДн от заявителя, представителя организации, сотрудника, контрагента, иного лица, в обязательном порядке проводится проверка достоверности ПДн. Ввод ПДн, полученных администрацией, в информационную систему осуществляется сотрудниками, имеющими доступ к соответствующим ПДн. Сотрудники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

9.9. Особенности обработки ПДн, содержащихся на бумажных носителях, без использования средств автоматизации (при составлении документов не используется ПЭВМ) установлены в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

9.11. При неавтоматизированной обработке ПДн на бумажных носителях:

9.11.1. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки которых различны;

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

9.12. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

9.12.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки ПДн, наименование и адрес администрации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПДн;

9.12.2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку ПДн, при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

9.12.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

9.12.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых различны.

9.13. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн.

9.14. Случаи уничтожения, блокирования и уточнения ПДн:

9.15. 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 носителе.

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

9.17. Уничтожение носителей, содержащих ПДн, осуществляется в следующем порядке:

9.17.1. ПДн на бумажных носителях уничтожаются путем использования шредера (уничтожителя документов), установленного в помещениях администрации.

9.17.2. ПДн, размещенные в памяти ПЭВМ удаляются с использованием программного обеспечения гарантированного удаления данных, прошедших сертификацию в установленном порядке ФСТЭК России.

9.17.3. ПДн, размещенные на флэш-карте, CD-диске, ином носителе информации, уничтожаются путем удаления файла с носителя (форматирования) или путем нарушения работоспособности флэш-карты или CD-диска.

9.18. Об уничтожении носителя информации составляется акт об уничтожении ПДн (приложение 3 к Политике).

9.19. По окончании рабочего дня сотрудники администрации закрывают в служебных помещениях окна, запирают данные помещения и включают сигнализацию (при наличии).

9.20. Сетевое оборудование, серверы следует располагать в местах, недоступных для посторонних лиц (в специальных помещениях, шкафах, коробах).

9.21. Уборка помещений и обслуживание технических средств ИСПДн должны осуществляться под контролем ответственных за данные помещения и технические средства лиц с соблюдением мер, исключающих несанкционированный доступ к ПДн, носителям информации, программным и техническим средствам обработки, передачи и защиты информации ИСПДн.

9.22. В обязанности администратора по обеспечению безопасности информации входит установка, конфигурирование и администрирование аппаратных и программных средств защиты информации ИСПДн, управление учетными записями

пользователей, обеспечение резервного копирования данных, периодический аудит журналов безопасности и анализ защищенности ИСПДн, обеспечение соответствия порядка обработки и безопасности ПДн в ИСПДн требованиям по конфиденциальности, целостности и доступности ПДн, предъявляемым к конкретной ИСПДн, и общим требованиям по безопасности ПДн, установленных Федеральным законодательством.

9.23. В обязанности ответственных лиц за организацию обработки и защиты персональных данных в структурных подразделениях администрации входит поддержание штатной работы ИСПДн, учет и хранение машинных носителей ПДн, а также участие в служебных расследованиях фактов нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн.

9.24. В целях обеспечения распределения полномочий, реализации взаимного контроля и недопущения сосредоточения представляющих угрозу для безопасности ПДн полномочий у одного лица не рекомендуется назначать администратором по обеспечению безопасности информации их пользователей.

9.25. Квалификационные требования и детальный перечень прав и обязанностей администратора по обеспечению безопасности информации закрепляется в соответствующей должностной инструкции, ознакомление с которой подтверждается подписью назначаемого сотрудника.

9.26. Организация внутреннего контроля процесса обработки ПДн в администрации осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности ПДн, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

9.27. Мероприятия по осуществлению внутреннего контроля обработки и обеспечения безопасности ПДн направлены на решение следующих задач:

9.27.1. Обеспечение соблюдения сотрудниками администрации требований настоящей Политики и нормативных правовых актов, регулирующих защиту ПДн.

9.27.2. Оценка компетентности персонала, задействованного в обработке ПДн.

9.27.3. Обеспечение работоспособности и эффективности технических средств ИСПДн и средств защиты ПДн, их соответствия требованиям уполномоченных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн.

9.27.4. Выявление нарушений установленного порядка обработки ПДн и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений.

9.27.5. Принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений в процессе обработки ПДн и в работе технических средств ИСПДн.

9.27.6. Разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн по результатам контрольных мероприятий.

9.27.7. Осуществление внутреннего контроля исполнения рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

9.28. Результаты контрольных мероприятий оформляются актами и являются основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн, по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты ПДн, по обучению и повышению компетентности персонала, задействованного в обработке ПДн.

10. Передача (предоставление) персональных данных

10.1. При предоставлении ПДн или предоставлении доступа к ним третьей стороне должны выполняться на основании:

действующего законодательства Российской Федерации;

договора, существенным условием которого является обеспечение третьей стороной конфиденциальности ПДн и безопасности персональных данных при их обработке;

письменного согласия субъекта ПДн на передачу его ПДн третьей стороне, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. Трансграничная передача ПДн на территорию иностранных государств может осуществляться администрацией в соответствии с положениями ст. 12 ФЗ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

10.3. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных в случаях:

1) наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его ПДн;

2) предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

3) предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;

4) исполнения договора, стороной которого является субъект ПДн;

5) защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта ПДн или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта ПДн.

10.4. В целях информационного обеспечения в администрации могут создаваться специализированные справочники (телефонные, адресные книги и др.), содержащие персональные данные, к которым с письменного согласия субъекта ПДн может предоставляться доступ неограниченному кругу лиц.

10.5. Сведения о субъекте ПДн должны быть незамедлительно исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

11. Ответственность за нарушение законодательства в области обработки ПДн

11.1. Заместитель главы администрации, ответственный за организацию обработки ПДн, руководители структурных подразделений администрации, ответственные за организацию обработки ПДн в структурных подразделениях, несут ответственность за необеспечение конфиденциальности ПДн и несоблюдение прав и свобод субъектов ПДн в отношении их ПДн, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

11.2. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн, установленных настоящей Политикой, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Сотрудник администрации может быть привлечен к ответственности в случаях:

11.3.1. Умышленного или неосторожного раскрытия ПДн.

11.3.2. Утраты материальных носителей ПДн.

11.3.3. Нарушения требований настоящей Политики и других нормативных документов администрации в части вопросов доступа и работы с ПДн.

11.4. В случаях нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн, несанкционированного доступа к ПДн, раскрытия ПДн и нанесения администрации, его сотрудникам, заявителям и контрагентам материального или морального ущерба виновные лица несут уголовную, административную, дисциплинарную, гражданско-правовую и материальную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в качестве сотрудника администрации городского округа Долгопрудный (именуемого в дальнейшем «администрация») в период трудовых (служебных) отношений с администрацией (ее правопреемником) и в течение ___ лет после их окончания, в соответствии с пунктом _____ трудового договора, заключенного между мной и администрацией, а также соответствующими положениями по обеспечению защиты и охраны конфиденциальной информации, действующими в администрации, обязуюсь:

не разглашать конфиденциальную информацию администрации, которая мне будут доверена или станет известна по работе (службе);

не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию администрации без его согласия;

выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации администрации;

в случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию администрации немедленно сообщить начальникам структурных подразделений;

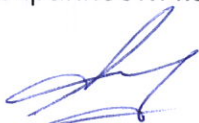
сохранять конфиденциальную информацию тех организаций, с которыми у администрации имеются деловые отношения;

не использовать знание конфиденциальной информации администрации для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб администрации;

в случае моего увольнения все носители конфиденциальной информации администрации (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в администрации, передать руководителю структурного подразделения, ответственного за организацию обработки ПДн в структурном подразделении;

об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации администрации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю структурного подразделения, ответственного за организацию обработки ПДн в структурном подразделении.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего обязательства могу быть уволен из администрации. До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности конфиденциальной информации администрации.



Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, дисциплинарную, гражданско-правовую и материальную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С перечнем конфиденциальной документированной информации администрации ознакомлен.

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Руководство администрации подтверждает, что данные Вами обязательства не ограничивают Ваших прав на интеллектуальную собственность. Об окончании срока действия обязательства руководство администрации уведомит Вас заблаговременно в письменной форме.

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ г.

Обязательства составлены в двух экземплярах. Один экземпляр находится у сотрудника, второй хранится в администрации в качестве приложения к трудовому договору или личному делу сотрудника.

Один экземпляр обязательств получил.

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ г.

СОГЛАСИЕ СОТРУДНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ ,
(Ф.И.О. сотрудника)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ ,
паспорт: серия _____, № _____, выдан

_____ ,
В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных администрации городского округа Долгопрудный, расположенной по адресу: 141700, Московская область г. Долгопрудный, пл. Собина, дом 3, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении администрации городского округа Долгопрудный с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления органом установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС Российской Федерации, сведений в ФСС Российской Федерации, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие), паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, дата рождения, место рождения, гражданство, отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения, данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, данные документов о подтверждении специальных знаний, данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков, семейное положение и данные о составе и членах семьи, сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости), стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, должность, квалификационный уровень, сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах, адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному



месту жительства, номер телефона (стационарный домашний, мобильный), данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю администрации городского округа Долгопрудный производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между администрацией городского округа Долгопрудный и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

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

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

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ 20__ г.

_____/ф.и.о. сотрудника/ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата подписи)

**АКТ
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Председатель: ФИО, должность

Члены комиссии:

1. ФИО, должность
2. ФИО, должность

составили настоящий акт в том, что « » _____ 20__ г. произведено уничтожение персональных данных (конфиденциальной информации), находящейся на

(наименование ИС по утвержденной конфигурации, Ф.И.О. ответственного пользователя ИС, заводской или учетный номер системного блока ИС, носителя информации, тип удаляемых персональных данных (конфиденциальной информации), способ уничтожения информации).

Председатель комиссии:

Должность

_____ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность

_____ И.О. Фамилия

Должность

_____ И.О. Фамилия