БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУБЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с.Лубяное - Первое**

**"20" июля 2020 г. № 26/1**

**Об утверждении Положения о порядке организации и**

**проведения работ по обеспечению безопасности**

**персональных данных при их обработке в ИСПДн**

В целях определения общего порядка организации, обращения и обработки информации, содержащей персональные данные, в Учреждении

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации****Лубянского сельского поселения** |  | **В.Н. Гончарова** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение****Утверждено****постановлением администрации****Лубянского сельского поселения****от 20 июля 2020 года № 26/1** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности**

**персональных данных при их обработке в ИСПДн**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, в том числе автоматизированной, хранения, передачи, цель обработки и любого иного использования персональных данных в Учреждении.

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных, их хранение, защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.12.2009 года № 363 - ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 25 Федерального закона «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Положение определяет права и обязанности Учреждения как работодателя (оператора) и работников Учреждения (субъектов персональных данных), при осуществлении обработки персональных данных (далее - ПДн), порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

1.5. Порядок ввода в действие и внесение изменений в Положение:

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. В случае внесения в Положение изменений – действующее с внесенными изменениями, в случае принятия нового Положения – действует редакция нового Положения.

1.5.2. Все изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением.

1.5.3. Все лица осуществляющие обработку ПДн, а также лица ответственные за обеспечение безопасности ПДн и ответственные за организацию работы с ПДн в Учреждении должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись по установленной форме (Приложение №1).

1.6. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**- субъект персональных данных (работник)** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

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

- оператор - муниципальный орган, юридиче­ское или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработ­ку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обра­ботки персональных данных.

**- обработка персональных данных** – действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**- работодатель (оператор)** – Учреждение.

**- персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

**- предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбо­ра, систематизации, накопления, использования, распространения персо­нальных данных, в том числе их передачи.

- несанкционированный доступ (НСД) - получение защищаемой ин­формации заинтересованным субъектом с нарушением установленных пра­вовыми документами или собственником, владельцем информации прав или правил доступа к защищаемой информации;

- доступ к информации или ее носителям с нарушением правил доступа к ним;

- ознакомление с информацией, ее обработка, в частности, копирова­ние, модификация или уничтожение информации.

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

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

**- информационная система персональных данных (ИСПДн)** – информационная система, представляющая 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 или без использования таких средств;

**- конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**- служебные сведения (служебная тайна)** – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

**- уполномоченное оператором лицо** – лицо, которому на основании договора оператор получает обработку персональных данных.

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в инфор­мационной системе персональных данных или в результате которых уничто­жаются материальные носители персональных данных.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ** **ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Понятие персональных данных субъекта.

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

Персональные данные субъекта – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К ПДн субъекта относятся:

* фамилия, имя, отчество;
* год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в документе удостоверяющем личность;
* данные о семейном, социальном и имущественном положении;
* данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки;
* данные о профессии, специальности;
* сведения о доходах;
* данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
* данные о членах семьи;
* данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон, а также членов его семьи;
* данные, содержащиеся в трудовой книжке, личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;
* данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

– иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. Документами, содержащими ПДн, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе и присвоения ИНН;

- документы воинского учёта;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- личная карточка работника форма Т-2;

- автобиография;

- личный листок по учёту кадров;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

- документы о приеме работников на работу, об увольнении, а также о переводе на другую работу (должность);

- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.4. В целях информационного обеспечения могут создаваться
общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные ПДн, сообщаемые субъектом ПНн.

Сведения о субъекте ПДн могут быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Обработка ПДн осуществляется:

- после получения согласия субъекта ПДн, на обработку ПДн составленного по форме, определяемой Приложением № 2 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после направления уведомления об обработке ПДн в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн о своем намерении осуществлять обработку ПДн, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после принятия необходимых мер по защите ПДн.

3.2. Уведомление об обработке ПДн должно содержать сведения указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. В случае изменения сведений, указанных в [части 3](#P365) статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в случае прекращения обработки ПДн оператор обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки ПДн.

3.4. Приказом Учреждения назначается ответственное лицо за организацию обработки ПДн, которое в своей работе руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами в области обеспечения безопасности ПДн, должностной инструкцией.

3.5. Приказом Учреждения определяется перечень должностных лиц, ответственных за обработку ПДн (далее– ответственные за обработку ПДн).

3.6. Лица, ответственные за организацию обработки и допущенные к обработке ПДн, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей ПДн, по форме (Приложение № 3) к настоящему Положению.

3.7. Запрещается:

- обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

- осуществлять ввод ПДн под диктовку.

**4. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Сбор ПДн работников Учреждения.

Документы, содержащие ПДн, создаются путем:

- копирования оригиналов документов (паспорт, документ об образовании, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, пенсионное свидетельство и другие документы);

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение и другие документы).

4.2. Обработка ПДн субъектов ПДн осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- содействия в трудоустройстве;

- обеспечения личной безопасности;

- контроля количества и качества выполняемой работы;

- обеспечения сохранности имущества.

4.3. ПДн следует получать лично у субъектов ПДн, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны. Получение ПДн субъектов ПДн у третьих лиц, возможно только при уведомлении субъектов ПДн об этом заранее и с его письменного согласия. Оператор должен сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

 4.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать сведения о субъекте ПДн, относящиеся в соответствии с действующим законодательством к специальным категориям ПДн, равно как ПДн об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъектов ПДн, работодатель не имеет права основываться на ПДн субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6. Хранение ПДн в Учреждении:

- ПДн, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, сейфах, установленных на рабочих местах лиц, ответственных за обработку ПДн;

 - ПДн в электронном виде хранятся на жестких дисках автоматизированных рабочих мест, к которым имеют доступ только лица ответственные за обработку ПДн.

4.7. Лица, ответственные за обработку ПДн, имеющие доступ к ПДн субъектов в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, обеспечивают хранение информации, содержащей ПДн субъекта, исключающее доступ к ним третьих лиц.

4.8. Персональные данные субъектов ПДн хранятся в Учреждении в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

**5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

5.1. К ПДн субъектов ПДн имеют доступ лица, указанные в перечне
ответственных за обработку ПДн, определяемых распоряжением.

5.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Учреждения доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику Учреждения, должность которого не включена в перечень должностных лиц, ответственных за обработку ПДн и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих ПДн.

5.3. Лица, ответственные за обработку ПДн имеют право получать только те ПДн, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Субъект ПДн имеет право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его ПДн. Субъекты ПДн имеют право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

5.5. В период отпуска, служебной командировки, в случаях длительного отсутствия на рабочем месте, в случае увольнения ответственного лица за обработку ПДн, он обязан заранее передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, указанному в перечне должностных лиц, ответственных за обработку ПДн, в соответствии с приказом Учреждения.

При увольнении работника, имеющего доступ к ПДн субъектов ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, заранее передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по решению работодателя.

5.6. Процедура оформления доступа к ПДн ответственного за обработку ПДн включает в себя:

* ознакомление под роспись с настоящим Положением, иными правовыми актами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту ПДн;
* предоставление письменного обязательства о неразглашении информации, содержащей ПДн, и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

5.7. Передача (обмен) ПДн между структурными подразделениями Учреждения, осуществляется только между лицами ответственными за обработку ПДн, которые имеют доступ к ПДн в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

5.8. Передача ПДн, хранящихся в Учреждении, третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта ПДн, которое должно включать в себя:

* фамилию, имя, отчество, должность;
* наименование и юридический адрес работодателя (оператора), получающего согласие субъекта ПДн;
* цель передачи ПДн;
* перечень ПДн, на передачу которых дает согласие субъект ПДн;
* срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. В приложении № 4 к настоящему Положению указана форма отзыва согласия на обработку ПДн.

Согласие субъекта ПДн на передачу его ПДн третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн.
 5.9. Не допускается передача ПДн субъектов ПДн в коммерческих целях без их письменного согласия.

5.10. Ответственные за обработку ПДн, передающие ПДн третьим лицам, должны передавать ПДн с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн.

Акт приема-передачи должен содержать следующие сведения:

- перечень документов содержащих ПДн;

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн субъектов ПДн, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

* договора на оказание услуг, государственного или муниципального контракта, поручения оператора, где должен быть предусмотрен перечень действий, устанавливающий соблюдение конфиденциальности ПДн и обеспечение ПДн данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых ПДн в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
* соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении ПДн субъектов ПДн;
* письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей ПДн субъектов ПДн, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления ПДн субъектов ПДн третьим лицам несет ответственный за обработку ПДн.

5.11. Представителю субъекта ПДн ПДн передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

 Информация передается при наличии одного из документов:

* нотариально заверенной доверенности представителя;
* письменного заявления субъекта ПДн, написанного в присутствии ответственного за обработку ПДн.

Доверенности и заявления хранятся в отделе Учреждения, где обрабатываются запрашиваемые персональные данные ПДн субъектов ПДн.

5.12. Предоставление ПДн субъекта ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.13. ПДн субъекта ПДн могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта ПДн, за исключением случаев, когда передача ПДн субъекта ПДн без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Доступ к электронным базам данных, содержащим ПДн субъектов ПДн, обеспечивается системой аутентификации. Пароли устанавливаются ответственным лицом за обеспечение безопасности информации при хранении и передаче ПДн средствами автоматизации, которое назначается приказом Учреждения.

**6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ**

6.1. Защита ПДн субъектов ПДн от неправомерного их использования или утраты обеспечивается оператором в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

6.2. Приказом Учреждения назначается лицо, ответственное за обеспечение безопасности информации в Учреждении.

6.3. В целях обеспечения защиты сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий применяются следующие основные методы и способы защиты информации:

- реализация разрешительной системы допуска пользователей
(обслуживающего персонала) к информационным ресурсам (матрица доступа), информационной системе и связанным с ее использованием работам, документам;

- ограничение доступа пользователей в помещения, где размещены
технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПДн, а также хранятся носители информации, постоянная проверка элементов системы на наличие следов взлома;

- разграничение доступа пользователей к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;

- регистрация действий пользователей, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей и посторонних лиц;

- учет и хранение съемных носителей информации, их обращение,
исключающее хищение, подмену и уничтожение;

- резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации, учет всех защищаемых носителей информации и занесение учетных данных в журнал учета съемных носителей информации;

- использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия;

- использование защищенных каналов связи;

- размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн, в пределах охраняемой территории;

- организация физической защиты помещений и собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн;

- контроль доступа в помещения информационной системы посторонних лиц;

- предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных
программ (программ-вирусов) и программных закладок.

6.4. При взаимодействии информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) с информационно-телекоммуникационными сетями международного информационного обмена(сетями связи общего пользования) применяются следующие методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа:

- межсетевое экранирование с целью управления доступом, фильтрации сетевых пакетов и трансляции сетевых адресов для скрытия структуры
информационной системы;

- обнаружение вторжений в информационную систему, нарушающих или создающих предпосылки к нарушению установленных требований по обеспечению безопасности ПДн;

- анализ защищенности информационных систем, предполагающий
применение специализированных программных средств (сканеров безопасности);

- защита информации при ее передаче по каналам связи;

- использование средств антивирусной защиты;

- централизованное управление системой защиты ПДн информационной системы.

6.5. С целью получения общедоступной информации применяются
следующие методы и способы защиты информации:

- фильтрация входящих (исходящих) сетевых пакетов;

- активный аудит безопасности информационной системы на предмет
обнаружения в режиме реального времени несанкционированной сетевой
активности;

- анализ принимаемой по информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена (сетям связи общего пользования) информации, в том числе на наличие компьютерных вирусов.

6.6. При удаленном доступе к информационной системе через
информационно-телекоммуникационную сеть (сеть связи общего пользования) применяются следующие методы и способы защиты информации:

- управление доступом к защищаемым ПДн информационной сети;

- использование атрибутов безопасности.

6.7. При межсетевом взаимодействии отдельных информационных систем через информационно-телекоммуникационную сеть международного
информационного обмена (сеть связи общего пользования) применяются
следующие методы и способы защиты информации:

- создание защищенного канала связи, обеспечивающего защиту
передаваемой информации;

- осуществление аутентификации взаимодействующих информационных систем и проверка подлинности пользователей и целостности передаваемых данных (использование цифровой электронной подписи и шифрования информации).

6.8. При межсетевом взаимодействии отдельных информационных систем разных операторов через информационно-телекоммуникационную сеть (сеть связи общего пользования) применяются следующие методы и способы защиты информации:

- создание защищенного канала связи, обеспечивающего защиту
передаваемой информации;

- аутентификация взаимодействующих информационных систем и проверка подлинности пользователей и целостности ПДн;

- обеспечение предотвращения возможности отрицания пользователем факта отправки ПДн другому пользователю;

- обеспечение предотвращения возможности отрицания пользователем факта получения ПДн от другого пользователя.

6.9. Для исключения утечки ПДн за счет побочных электромагнитных излучений и наводок в ИСПДн применяются следующие методы и способы защиты информации:

- использование технических средств в защищенном исполнении;

- использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

- размещение объектов защиты в соответствии с предписанием на
эксплуатацию;

- размещение понижающих трансформаторных подстанций электропитания и контуров заземления технических средств в пределах охраняемой территории;

- обеспечение развязки цепей электропитания технических средств с
помощью защитных фильтров, блокирующих (подавляющих) информативный сигнал;

- обеспечение электромагнитной развязки между линиями связи и другими цепями вспомогательных технических средств и систем, выходящими за пределы охраняемой территории, и информационными цепями, по которым циркулирует защищаемая информация.

6.10. Если имеется функция воспроизведения информации акустическими средствами в ИСПДн, то используются методы и способы защиты акустической (речевой) информации. Методы и способы защиты акустической (речевой) информации заключаются в реализации организационных и технических мер для обеспечения звукоизоляции ограждающих конструкций помещений, в которых расположена ИСПДн, их систем вентиляции и кондиционирования, не позволяющей вести прослушивание акустической (речевой) информации при воспроизведении информации акустическими средствами. Величина звукоизоляции определяется оператором исходя из характеристик помещения, его расположения и особенностей обработки ПДн в информационной системе.

6.11. Размещение устройств вывода информации средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, технических средств обработки графической, видео- и буквенно-цифровой информации, входящих в состав информационной системы, в помещениях, в которых они установлены, осуществляется таким образом, чтобы была исключена возможность просмотра посторонними лицами текстовой и графической видовой информации, содержащей ПДн.

6.12. При обработке ПДн в информационной системе пользователями информационной системы должно быть обеспечено:

- использование предназначенных для этого разделов (каталогов), носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

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

- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

6.13. При обработке ПДн в информационной системе ответственным лицом за обеспечение безопасности информации при хранении и передаче ПДн средствами автоматизации необходимо обеспечивать:

- учет лиц, допущенных к работе с ПДн в информационной системе, прав и паролей доступа;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и
технической документации к ним;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты
информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

6.14. Каждый съемный носитель с записанными на нем ПДн должен иметь маркировку, на которой указывается его уникальный учетный номер. Учет и выдачу съемных носителей ПДн осуществляет ответственный за организацию обработки ПДн субъекта ПДн, в журнале учета.

6.15. В случае выхода из строя техники, на которой проводилась обработка ПДн, вынос за пределы территории Учреждения с целью ремонта, замены и т.п. без устного согласования с ответственным лицом за обеспечение безопасности информации при хранении и передаче ПДн средствами автоматизации запрещается.

6.16. Съемные носители ПДн, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией, создаваемой приказом Учреждения. По результатам уничтожения носителей составляется акт (Приложение №5), при необходимости уничтожения информации с носителей ПДн также составляется акт (Приложение № 6).

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

7.1. Права, обязанности, действия лиц, в трудовые обязанности которых входит обработка ПДн субъектов ПДн, определяются также должностными инструкциями.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн субъектов ПДн, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных Учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | Дата | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2
к Положению о порядке организации и проведения работ по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

п.Чернянка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

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

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обработки ПДн: *в связи с трудовыми отношениями, обеспечение соблюдения требований законодательства РФ, отражение информации в кадровых документах*

( нужное подчеркните)

и распространяется на следующую информацию:\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (**в том числе передача**), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства РФ в частности законом РФ от 27.07.2006 года 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

 Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

\* перечислите ряд информации (например: паспорт, трудовая книжка и т.д.)

Приложение № 3
к Положению о порядке организации и проведения работ по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

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

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Учреждения)

 исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

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

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

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

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

         (фамилия, инициалы)                                                                                (подпись)

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

Приложение № 4
к Положению о порядке организации и проведения работ по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

 Наименование (Ф.И.О.) оператора

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

 Адрес оператора

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

 Ф.И.О. субъекта персональных данных

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

 Адрес, где зарегистрирован субъект

 персональных данных

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

 Номер основного документа, удостоверяющего

 его личность

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

 Дата выдачи указанного документа

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

 Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление**

 Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

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

(указать причину)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о порядке организации и проведения работ по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн

**АКТ**
**уничтожения носителей персональных данных**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов комиссии

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

действуя на основании распорядительного акта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (распорядительный акт о создании комиссии)

произвела отбор следующих носителей информации для уничтожения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тип машинного носи­теля инфо­рмации** | **Учетный****номер** | **Количество****экземпляров** | **Номера****экземпляров** | **Всего уничтожается** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

наименований. Записи акта с учетными данными сверены.

Перечисленные носители информации сверены с записями в настоящем акте и полностью уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается способ уничтожения носителей)

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, подпись)

Уничтоженные машинные носители информации в журнале учета и хранения съёмных носителей персональных данных списаны.

Ответственный за учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, фамилия, дата)

Приложение № 6

к Положению о порядке организации и проведения работ по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн

**АКТ**
**уничтожения информации, находящейся на электронных носителях**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действуя на основании распорядительного акта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (распорядительный акт о создании комиссии)

произвели отбор следующей информации находящейся на электронных носителей для уничтожения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид информации** | **Тип носителя**  | **Учетный номер носителя** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

После получения разрешения на уничтожение перечисленная информация и документы перед уничтожением сверили с записями в настоящем акте и полностью уничтожили путем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается способ уничтожения информации с электронных носителей)

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

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, подпись)

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, подпись)