



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.06.2010 г. № 279-р
Коркино

Об утверждении Положения об организации и проведении работ в администрации Коркинского муниципального района по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке

В целях реализации требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении работ в администрации Коркинского муниципального района по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке.

Глава Коркинского
муниципального района

Г.Н. Усенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
Коркинского муниципального района
от 02.06.2010 г. № 279-р

Положение об организации и проведении работ в администрации
Коркинского муниципального района по обеспечению конфиденциальности
персональных данных при их обработке

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года № 188 (в ред. от 23.09.2005 года) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Коркинского муниципального района и иными нормативными правовыми актами администрации Коркинского муниципального района (далее – Администрация).

2. Настоящее Положение устанавливает в Администрации порядок работы с документами – носителями конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, в целях:

– предотвращения неконтролируемого распространения конфиденциальной информации, содержащей персональные данные в результате ее разглашения должностным лицом, имеющим доступ к информации, содержащей персональ-

ные данные, или получения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;

- предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, блокирования информации, содержащей персональные данные;

- предотвращения утраты, несанкционированного уничтожения или сбоев в процессе функционирования автоматизированных систем обработки информации, содержащей персональные данные, обеспечение полноты, целостности, достоверности такой информации;

- соблюдения правового режима использования информации, содержащей персональные данные;

- обеспечения возможности обработки и использования персональных данных Администрацией, её структурными подразделениями и должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

3. Обработка персональных данных осуществляется Администрацией с согласия субъекта персональных данных (приложение 1).

Согласие субъекта на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- если персональные данные являются общедоступными;

- когда персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получение согласия работника невозможно;

- если обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработки персональных данных по требованию уполномоченных на то государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- когда обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним;

- обработки адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- обработки данных, включающих в себя только фамилии, имена и отчества;
- когда обработка персональных данных осуществляется в целях однократного пропуска на территорию Администрации или в иных аналогичных целях;
- обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться специалистами Администрации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5. Режим конфиденциальности персональных данных отменяется в случаях обезличивания этих данных, в отношении персональных данных, ставших общедоступными, или по истечении 75-летнего срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.

II. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации

6. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна вестись таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных (приложение 2).

7. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

8. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе лица, осуществляющие такую обработ-

ку по гражданско-правовому договору с Администрацией), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

9. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

10. Должностным лицам, работающим с персональными данными, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

11. Не допускается без согласования с руководителем отраслевого (функционального) органа формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов), содержащих персональные данные.

12. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению вышестоящих должностных лиц.

13. Передача персональных данных не допускается с использованием средств телекоммуникационных каналов связи (телефон, телефакс, электронная почта) без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

После подготовки и передачи документа файлы, копии, черновики документа переносятся подготовившим их должностным лицом на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных.

14. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

15. В Администрации обеспечивается отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в раз-

личных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном 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 отдельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

16. При использовании типовых форм документов, характер информации которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных;

2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

17. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Администрации, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

1) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным актом Администрации, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Администрации без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

2) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

3) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут записываться в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Администрации.

18. Работники отраслевых (функциональных) органов Администрации в работе должны руководствоваться формой Журнала учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными в Администрации (приложение 3).

Ответственными за ведение и хранение Журнала учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными в отраслевом (функциональном) органе являются руководители отраслевых (функциональных) органов.

Журнал учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя отраслевого (функционального) органа.

Хранение Журнала учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными должно исключать несанкционированный доступ к нему.

19. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

20. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, но с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). 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 носителя с уточненными персональными данными.

21. Лица, имеющие отношение к работе с персональными данными, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

22. Лица, осуществляющие обработку и (или) хранение персональных данных в Администрации, несут ответственность за обеспечение их информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

III. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации

23. Безопасность персональных данных при их обработке в автоматизированных информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

24. Допуск должностных лиц к обработке персональных данных в автоматизированной информационной системе осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей доступа (паролей).

25. Размещение автоматизированных информационных систем, специальное оборудование и организация с их использованием работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в соответствующих помещениях посторонних лиц.

26. Компьютеры и(или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими, а равно общими (одинаковыми) паролями, не допускается.

27. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, не допускается.

28. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

29. При обработке персональных данных в информационной системе пользователями 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 персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- недопущение несанкционированных выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

30. При обработке персональных данных в автоматизированной информационной системе разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в автоматизированных информационных системах, правилами работы с ними;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной 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;
- описание системы защиты персональных данных;
- иные требования по защите персональных данных, установленных инструкциями Администрации по их использованию и эксплуатации.

31. Особенности обеспечения безопасности информации и конфиденциальности персональных данных, связанные с использованием конкретных автома-

тизированных информационных систем, определяются нормативными документами Администрации, регламентирующими порядок использования указанных информационных систем, а также эксплуатационной и инструктивной документацией, касающейся технических средств обработки персональных данных в рамках конкретной автоматизированной информационной системы.

IV. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных (их твердыми копиями), а также их утилизации

32. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

33. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных по форме, установленной Приложением 4 к Положению, осуществляют работники отраслевых (функциональных) органов Администрации, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных. Работники Администрации получают учтенный съемный носитель персональных данных от уполномоченного лица для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному должностному лицу, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

34. Не допускается:

- хранение съемных носителей с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам;
- вынос съемных носителей с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

35. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в по-

рядке, установленном для документов имеющих гриф «ДСП» (для служебного пользования). Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации.

36. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации.

На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей персональных данных.

37. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется соответствующей комиссией, состав которой утверждается распоряжением Главы Коркинского муниципального района. По результатам уничтожения носителей составляется акт по форме, установленной Приложением 5 к Положению.

38. При осуществлении обработки персональных данных с использованием средств автоматизации для каждой информационной системы персональных данных должен быть назначен администратор, а для систем высоких классов – также администратор системы безопасности. Техническое обслуживание оборудования должно осуществляться соответствующим обслуживающим персоналом.

Первый заместитель Главы района

В.Н. Шукаев

Приложение 1 к Положению об организации и проведении работ в администрации Коркинского муниципального района по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, утвержденное распоряжением администрации Коркинского муниципального района
от 02.06.2010 № 279-р

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных

« ___ » _____

20__ г.

Я,

_____ ,
(Ф.И.О.)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие администрации Коркинского муниципального района, расположенной по адресу: Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВКСМ, д.2, в лице ответственного за обработку персональных данных:

_____ ,
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

далее «Оператор», на обработку персональных данных (см. п.3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем, научной, организационной и финансово-экономической деятельности организации и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях

_____ .
Оператор может раскрыть любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- дата рождения;
- место рождения;
- биографические сведения;
- сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);

Приложение 2 к Положению об организации и проведении работ в администрации Коркинского муниципального района по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, утвержденное распоряжением администрации Коркинского муниципального района от 02.06.2010 № 279-р

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в отраслевых (функциональных) органах администрации Коркинского муниципального района

наименование отраслевого (функционального) органа

№ п/п	Наименование (вид, типовая форма) документов с персональными данными	Регламентирующие документы (наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/без использования средств автоматизации	Отдел	Место хранения (кабинет №)	ФИО ответственных за обработку и хранение
1						
2						
3						

Должность и ФИО руководителя отраслевого (функционального) органа

Дата

Подпись

Должность и ФИО ответственного за защиту персональных данных в отраслевом (функциональном) органе

Дата

Подпись

Приложение 3 к Положению об организации и проведении работ в администрации Коркинского муниципального района по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, утвержденное распоряжением администрации Коркинского муниципального района от 02.06.2010 № 279-р

Журнал учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении со своими персональными данными

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации Коркинского муниципального района

№ п/п	Дата обращения	Сведения о запрашивающем лице (ФИО)	Краткое содержание обращения	Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации	Способ предоставления информации (почтой, лично и т.п.)	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись ответств. должностн. лица	Примечания и служебные отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4 к Положению об организации и проведении работ в администрации Коркинского муниципального района по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, утвержденному распоряжением администрации Коркинского муниципального района от 02.06.2010 № 279-р

ЖУРНАЛ № _____
учета съемных носителей персональных данных

_____ наименование отраслевого (функционального) органа администрации Коркинского муниципального района

Начат « ___ » _____ на _____ листах

Окончен « ___ » _____ 200__ г.

_____ Должность и ФИО ответственного за хранение

_____ Подпись

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Примечание*
1						
2						
3						
4						
5						

* Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

Приложение 5 к Положению об организации и проведении работ в администрации Коркинского муниципального района по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, утвержденному распоряжением администрации Коркинского муниципального района от 02.06.2010 № 279-р

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, образованная распоряжением администрации Коркинского муниципального района от _____ № _____, в составе: _____

(должности, ФИО)

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем

(разрезания, демонтажа и т.п.),

_____ измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья

Наименование предприятия по утилизации

Дата

Председатель комиссии

Подпись

Дата

Члены комиссии
(ФИО)

Подпись

Дата