

ПОЛИТИКА обработки персональных данных

Введение

Деятельность управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление) невозможна без использования, хранения и передачи персональных данных (далее – ПДн) различных типов субъектов, включая работников Управления и их ближайших родственников, работников управления физкультуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар» и их ближайших родственников, граждан. ПДн являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством РФ.

Политика в отношении обработки ПДн определяет существующую и планируемую деятельность Управления, касающуюся обработки и обеспечения безопасности ПДн, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Настоящая политика устанавливает ответственность должностных лиц Управления, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований, регулирующих обработку и защиту ПДн.

В соответствии с ч.2 ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О ПДн» (далее – ФЗ «О ПДн») доступ к настоящему документу не может быть ограничен.

Понятия и определения

ПДн – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту 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.

1. Обрабатываемые ПДн

1.1. В Управлении обрабатываются ПДн следующих типов субъектов ПДн:

- работники Управления;
- ближайшие родственники работников Управления;
- работники управления физкультуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- ближайшие родственники работников управления физкультуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- граждане.

1.2. Обработка ПДн производится на основании ст. 23 и ст. 24 Конституции РФ, ст. 86-90 Трудового кодекса РФ, ФЗ «О ПДн», ст. 29 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

1.3. Обработка ПДн ограничивается достижением конкретных, заранее определенных целей.

1.4. Обработка **ПДн работников Управления и работников управления физкультуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар»** осуществляется исключительно в целях:

- кадровой работы;
- контроля выполнения трудовых обязательств работниками Управления;
- проведения статистического анализа;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления бухгалтерской отчетности;
- расчета и начисления заработной платы;
- подготовки документов, необходимых Управлению для осуществления непосредственной деятельности;
- формирования итоговых отчетов и списков;
- осуществления операции печати, контроля готовности и выдачи выходных документов.

1.5. Обработка **ПДн ближайших родственников работников Управления и ближайших родственников работников управления физкультуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар»** осуществляется исключительно в целях:

- кадровой работы.

1.6. Обработка **ПДн граждан** осуществляется исключительно в целях:

- участия в разработке и проведению единой политики в области культуры, искусства, дополнительного образования, туризма и национальной политики;

- координации работы по проведению культурно-массовых и молодежных мероприятий;
- осуществления операции печати, контроля готовности и выдачи выходных документов;
- осуществления выплат гражданам.

1.7. Состав обрабатываемых ПДн

1.8. ПДн работников Управления и работников управления физкультуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар»:

- первичные сведения (ФИО, пол; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; гражданство; номера телефонов (домашний, контактный));

- сведения о реквизитах документов (паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (серия, номер, дата); номер расчетного (лицевого) счета);

- сведения об образовании (уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); специальность по диплому; квалификация по диплому; форма профессионального послевузовского образования; ученое звание; ученая степень; дата присвоения ученой степени (ученого звания));

- сведения о трудовой деятельности (трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения); сведения о трудовой книжке (серия, номер, дата выдачи, записи в ней); должность; сведения о структурном подразделении; сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о повышении квалификации, переподготовке или аттестации (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации, переподготовке или аттестации, наименование и местоположение образовательного учреждения); сведения о трудовом договоре (содержание и реквизиты); сведения о командировках, отпусках; сведения о поощрениях и наградах; табельный номер; сведения о временной нетрудоспособности;

- сведения о социальном положении (семейное положение; состав семьи; сведения о социальном статусе; сведения о социальных льготах);

- сведения о финансовом обеспечении (тарифная ставка (оклад), надбавка; номер лицевого расчетного счета; данные о начисленных суммах (заработной платы и иных); тип и сумма налогового вычета; данные о суммах удержаний и перечислений заработной платы, согласно заявлению или исполнительному листу);

- дополнительные сведения (результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению служебных (трудовых) обязанностей).

1.8.1. ПДн ближайших родственников работников Управления и ближайших родственников работников управления физкультуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар»:

– первичные сведения (ФИО, год рождения, степень родства, адрес прописки (проживания)).

1.8.2. ПДн граждан:

– первичные сведения (ФИО; пол; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; гражданство; номера телефонов (домашний, контактный, рабочий));

– сведения о трудовой деятельности (должность).

1.8.3. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические ПДн) и которые используются для установления личности субъекта ПДн Управлением не обрабатываются.

2. Обработка ПДн

2.1. Общие сведения

2.1.1. Обработка ПДн в Управлении осуществляется на законной и справедливой основе.

2.1.2. Управление в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки ПДн, определенных ст.5 ФЗ «О ПДн».

2.1.3. Обработка Управлением ПДн субъектов ПДн осуществляется как с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка), с передачей по внутренней сети Управления и по сети Интернет.

2.1.4. ПДн субъектов ПДн используются Управлением в соответствии с теми целями, для которых они собираются.

2.1.5. Обработка ПДн осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения ПДн

2.1.6. Доступ к ПДн субъектов ПДн осуществляется в соответствии со Списком лиц, допущенных к обработке ПДн и (или) Матрицей доступа информационных систем ПДн (далее – ИСПДн).

2.1.7. Лицу, не включенному в Список лиц, допущенных к обработке ПДн, и (или) Матрицу доступа ИСПДн, но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением должностных обязанностей, приказом начальника Управления предоставляется такой доступ на основании письменного мотивированного запроса лица или его непосредственного руководителя.

2.1.8. Указанные в п. 2.1.6 Список и Матрица, разрабатываются и пересматриваются по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, принятие новых работников, увольнение, введение

новых должностей и т.п.) ответственным за обработку и защиту ПДн на основании заявок руководителей структурных подразделений.

2.2. Сбор

2.2.1. Субъект ПДн является собственником своих ПДн и самостоятельно принимает решение о передаче их Управлению.

2.2.2. ПДн субъектов ПДн Управление получает напрямую от субъектов ПДн или их законных представителей.

2.2.3. В случае возникновения необходимости получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны, Управление извещает об этом субъекта ПДн заранее и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн.

2.2.4. Для получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны Управление сначала получает его письменное согласие.

2.3. Хранение

2.3.1. Управление хранит ПДн и их материальные носители в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

2.3.2. Управление хранит ПДн субъектов ПДн и их материальные носители не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования действующего законодательства РФ, и уничтожает их по истечению установленных сроков хранения.

2.3.3. Сроки хранения документов, содержащих ПДн субъектов ПДн, а также сроки хранения сведений, содержащих ПДн субъектов ПДн в электронном виде (электронные документы, записи баз данных), определяются Перечнем обрабатываемых ПДн в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства РФ.

2.3.4. При обработке ПДн на бумажных носителях Управлением обеспечивается выполнение требований «Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687.

2.3.5. При обработке ПДн на машинных носителях или в ИСПДн Управлением обеспечивается выполнение «Требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн», утвержденных постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119.

2.4. Обезличивание ПДн

2.4.1. Обезличивание ПДн проводится с целью ведения статистических наблюдений, снижения потенциального ущерба от разглашения ПДн и по

достижению целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.4.2. Обезличивание ПДн проводится в соответствии с Правилами работы с обезличенными ПДн.

2.5. Передача ПДн

2.5.1. В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения указанных в п.1.2 настоящей политики целей обработки ПДн, а также в интересах субъектов ПДн, Управление в ходе своей деятельности предоставляет ПДн субъектов ПДн следующим организациям:

- банкам;
- пенсионному фонду РФ;
- федеральной налоговой службе;
- фонду социального страхования.

2.6. Трансграничная передача ПДн

2.6.1. Передача ПДн на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача ПДн) Управлением не осуществляется.

2.7. Общедоступные источники ПДн

2.7.1. Управление не осуществляет формирование общедоступных источников ПДн (справочников, адресных книг).

2.7.2. Сведения об Управлении подлежат публикации на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар» на странице, принадлежащей Управлению, и (или) обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

2.8. Поручение обработки ПДн

2.8.1. Управление вправе поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора.

3. Права субъектов ПДн

3.1. Субъект ПДн имеет право на получение сведений об обработке его ПДн Управлением.

3.2. Субъект ПДн вправе требовать от Управления уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.3. Субъекты ПДн имеют право запрашивать у Управления следующие сведения:

- подтверждение факта обработки ПДн Управлением;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- используемые Управлением способы обработки ПДн;

- наименование и адрес местонахождения Управления, сведения о лицах (за исключением работников Управления), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством РФ;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

3.4. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

3.5. Для реализации своих прав и защиты законных интересов (см. п.3.1-3.2 настоящей политики), субъект ПДн имеет право обратиться к Управлению. Управление рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПДн, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

3.6. Субъект ПДн вправе обжаловать действия или бездействие Управления в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов ПДн) или в судебном порядке.

3.7. Субъект ПДн имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3.8. Субъект ПДн имеет право в любое время отозвать свое согласие на обработку ПДн, обратившись к Управлению.

4. Защита ПДн

4.1. Управление гарантирует конфиденциальность ПДн и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам, подписавшим обязательство о неразглашении ПДн.

4.2. Все работники Управления, имеющие доступ к ПДн, соблюдают правила их обработки и выполняют требования по их защите.

4.3. Управление принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

4.4. Обеспечение безопасности ПДн достигается в частности:

- назначением ответственного за организацию обработки и защиты ПДн;
- осуществлением внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ «О ПДн» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, локальным актам;
- ознакомлением работников Управления, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства РФ о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн, и (или) обучением указанных работников.
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн;
- учетом машинных носителей ПДн;
- восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн.

5. Контактная информация

5.1. Сведения об Управлении

5.1.1. Ответственное лицо Управления за организацию обработки и защиты ПДн – специалист по защите информации Файзулина Анна Александровна.

5.1.2. Почтовый адрес: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22, г. Сыктывкар, 167000.

5.1.3. Контактный телефон: (8212) 29-42-34.

5.1.4. Официальный сайт: [http://xn--80adxb5abi4ec.xn--plai/administrati
n/kultura-i-sport](http://xn--80adxb5abi4ec.xn--plai/administrati
n/kultura-i-sport).

5.1.5. Все вопросы и предложения по внесению изменений или дополнений в настоящую политику следует направлять на имя ответственного за организацию обработки и защиты ПДн по указанному выше контактному телефону или почтовому адресу.

5.2. Сведения о территориальном органе Роскомнадзора по Республике Коми

5.2.1. Руководитель Управления – Пименова Виктория Вячеславовна.

5.2.2. Почтовый адрес: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 17, 167981.

5.2.3. Контактный телефон: (8212) 216-800.

5.2.4. Официальный сайт: 11.rkn.gov.ru

5.2.5. Электронная почта: rsockanc11@rsoc.ru.

ПРАВИЛА обработки персональных данных граждан

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

1.1.1. Настоящие правила определяют особенности защиты и обработки¹ персональных данных² (далее – ПДн) граждан в управлении культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление), осуществляемых с использованием средств вычислительной техники и без использования таких средств.

1.1.2. Настоящие правила определяют состав основных организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в Управлении.

1.2. Цели

1.2.1. Формализация условий и порядка обработки и защиты ПДн граждан в Управлении.

1.2.2. Обеспечение защиты прав и свобод граждан при обработке их ПДн в Управлении.

1.2.3. Установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований и норм законодательства РФ о ПДн и локальных нормативных актов Управления, регламентирующих обработку и защиту ПДн граждан.

1.3. Область применения

1.3.1. Действие правил распространяется на все структурные подразделения Управления, осуществляющие обработку ПДн.

¹ 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.

² ПДн – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

1.3.2. Настоящие правила в обязательном порядке обязаны знать и выполнять в работе следующие структурные подразделения и должностные лица:

- лица, допущенные к обработке ПДн в Управлении с использованием средств вычислительной техники и без использования таких средств;

- лицо, ответственное за обработку и защиту ПДн (далее – Ответственный) в Управлении.

1.3.3. Все лица, указанные в 1.3.2 настоящих правил, в обязательном порядке должны быть с ними ознакомлены под личную подпись.

1.3.4. Методическое руководство и контроль над соблюдением настоящих правил, а также требований других локальных нормативных актов, регламентирующих обработку и защиту ПДн в Управлении, возлагается на Ответственного.

1.4. Вступление документа в силу и пересмотр

1.4.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения начальником Управления и действуют бессрочно до их замены или отмены.

1.4.2. Пересмотр настоящих правил осуществляется по мере необходимости.

1.4.3. Настоящие правила подлежат пересмотру в случаях:

- изменения законодательства РФ о ПДн;
- изменения условий и порядка обработки ПДн граждан в Управлении.

1.4.4. Все изменения в настоящие правила вносятся приказом начальника Управления.

2. Цели и основания обработки ПДн граждан, условия прекращения обработки ПДн граждан

2.1. Обработка ПДн граждан осуществляется исключительно в следующих целях:

- участие в разработке и проведении единой политики в области культуры, искусства, дополнительного образования, туризма и национальной политики;
- координация работы по проведению культурно-массовых и молодежных мероприятий
- операции печати, контроля готовности и выдачи выходных документов;
- осуществление выплат гражданам.

2.2. Обработка ПДн граждан осуществляется на основании:

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О ПДн»;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

2.3. Возможные условия прекращения обработки ПДн граждан:

- достижение целей обработки ПДн;
- отзыв согласия на обработку ПДн;
- выявление неправомерной обработки ПДн.

3. Обработка ПДн граждан

3.1. Общие сведения

3.1.1. Обработка ПДн в Управлении осуществляется на законной и справедливой основе.

3.1.2. Гражданин является собственником своих ПДн и самостоятельно принимает решение о передаче их Управлению.

3.1.3. Обработка ПДн граждан в Управлении осуществляется после:

а) направления уведомления о намерении осуществлять обработку ПДн в Уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн, которое предусмотрено ч.1 ст.22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О ПДн»;

б) принятия необходимых мер по защите ПДн.

3.1.4. Все работники Управления, независимо от того участвуют они в обработке ПДн или нет, принимают на себя обязательства о неразглашении ПДн, ставших им известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей или при иных обстоятельствах. Форма обязательства о неразглашении ПДн утверждается начальником Управления. Заполненные и подписанные формы обязательств хранятся в личных делах работников.

3.1.5. При обработке ПДн граждан, работниками Управления обеспечивается их точность, достаточность и актуальность по отношению к целям их сбора.

3.2. Условия обработки

3.2.1. Обработка ПДн граждан ограничивается достижением определенных настоящими правилами целей.

3.2.2. Не допускается обработка ПДн граждан, несовместимая с целями их сбора.

3.2.3. ПДн граждан обрабатываются в Управлении как с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная

обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

3.2.4. Все меры конфиденциальности при обработке ПДн граждан распространяются как на бумажные, так и на машинные носители информации (далее – МНИ).

3.2.5. Все ПДн граждан, полученные в виде незаверенных копий, заполненных типовых форм и бланков или со слов граждан, проверяются ответственным должностным лицом на соответствие оригиналам документов, принадлежащих данному гражданину.

3.2.6. Не допускается использование ПДн граждан в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, а также затруднения реализации их прав и свобод. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством РФ.

3.2.7. Обработка ПДн граждан допускается в следующих случаях:

- обработка ПДн осуществляется с согласия гражданина;
- обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством РФ на Управление функций, полномочий и обязанностей;
- обработка ПДн необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является гражданин, а также для заключения договора по инициативе гражданина ПДн или договора, по которому гражданин будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов гражданина, если получение согласия от гражданина невозможно;
- обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов Управления или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы граждан;
- обработка ПДн осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, связанных с политической агитацией, продвижением товаров, работ и услуг на рынке;
- осуществляется обработка ПДн, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен гражданином либо по его просьбе;

– осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством РФ.

3.2.8. Не допускается обработка ПДн при отсутствии организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационной системе ПДн³ (далее – ИСПДн), необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности ПДн.

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

3.2.10. Копировать и делать выписки из документов, содержащих ПДн граждан, разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

3.3. Объем и состав

3.3.1. Объем и состав обрабатываемых в Управлении ПДн граждан соответствует заявленным целям сбора. Не допускается обработка ПДн, являющихся избыточными по отношению к заявленным целям сбора.

3.3.2. Состав обрабатываемых в Управлении ПДн граждан с указанием сроков хранения содержащих их документов определяется Перечнем обрабатываемых ПДн Управления.

3.3.3. Управление обеспечивает конфиденциальность обрабатываемых ПДн граждан, за исключением ПДн, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации или иных общедоступных источниках информации, и не допускает их распространения без согласия гражданина, либо наличия иного законного основания. Документы, содержащие ПДн, являются конфиденциальными. Гриф конфиденциальности на таких документах не проставляется.

3.4. Согласие гражданина

3.4.1. Письменное согласие гражданина на обработку его ПДн включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес гражданина, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Управления;
- цель обработки ПДн;
- перечень ПДн, на обработку которых дает согласие гражданин;

³ ИСПДн – совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

- пункт о согласии гражданина на включение его ПДн в общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги), с указанием состава включаемых ПДн;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Управления, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Управлением способов обработки ПДн;
- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись гражданина.

3.4.2. Получение согласий граждан на обработку их ПДн в письменной форме требуется в случаях, если:

- Управление осуществляет передачу ПДн граждан третьим лицам, не установленную законодательством РФ, либо если передача ПДн осуществляется в открытом виде.
- Управление формирует (организует) общедоступные источники ПДн, не установленные законодательством РФ;
- Управление намеревается получать ПДн граждан от третьих лиц, в том числе получать дополнительную информацию;
- Управление осуществляет обработку специальных категорий ПДн граждан, за исключением случаев, когда обработка специальных категорий ПДн допускается без согласия гражданина в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О ПДн»;
- Управление осуществляет обработку биометрических ПДн граждан, за исключением случаев, когда обработка биометрических ПДн допускается без согласия гражданина в соответствии с законодательством РФ;
- Управление не осуществляет трансграничную передачу ПДн граждан на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав граждан.

3.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, согласие на обработку ПДн гражданина дает его законный представитель.

3.4.4. Гражданин имеет право в любое время отозвать данное ранее согласие на обработку своих ПДн.

3.4.5. Гражданин имеет право в любое время потребовать от Управления исключить сведения о себе из созданных ранее общедоступных источников ПДн. Сведения о гражданине также исключаются из общедоступных источников ПДн по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.4.6. Управление вправе продолжать обработку ПДн без согласия гражданина при наличии оснований, указанных в п.3.2.7 настоящих правил.

3.5. Сбор

3.5.1. Все ПДн граждан Управление получает от них самих или их законных представителей. Допускается получение ПДн граждан от государственных учреждений с целью обеспечения выплат пенсий и льгот (для определенных категорий граждан).

3.5.2. В случае невозможности получения ПДн гражданина от него самого, Управление имеет право получить эти ПДн от третьей стороны, при условии наличия оснований, указанных 3.2.7 настоящих правил и предварительного уведомления гражданина о получении его ПДн от третьей стороны. В уведомлении указываются цели, предполагаемые источники и способы получения ПДн.

3.5.3. Управление освобождается от обязанности уведомления гражданина о получении его ПДн от третьей стороны в случаях, если:

- гражданин уведомлен об осуществлении обработки его ПДн Управлением;
- ПДн получены Управлением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является гражданин;
- ПДн сделаны общедоступными гражданином или получены из общедоступного источника;
- Управление осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы гражданина;
- уведомление гражданина нарушает права и законные интересы третьих лиц.

3.6. Хранение

3.6.1. Сроки хранения документов, содержащих ПДн граждан, а также сроки хранения сведений, содержащих ПДн граждан в электронном виде (электронные документы, записи баз данных), определяются Перечнем обрабатываемых ПДн в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства РФ.

3.6.2. Места хранения ПДн граждан фиксируются в Журнале учета хранилищ и ключей от них.

3.6.3. Документы, законченные делопроизводством, хранятся в архиве Управления или в структурных подразделениях в соответствии с установленными им сроками хранения.

3.6.4. Хранение ПДн граждан осуществляется в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

3.6.5. Материальные носители ПДн (бумажные, МНИ) хранятся в кабинетах ответственных работников Управления в запираемых шкафах, ящиках столов или сейфах.

3.6.6. Хранение ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить гражданина, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является гражданин. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.7. Обезличивание и уничтожение

3.7.1. Обезличивание⁴ ПДн может быть проведено с целью ведения статистических наблюдений, снижения потенциального ущерба от разглашения ПДн и по достижению целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.7.2. Обезличивание ПДн граждан проводится в соответствии с Правилами работы с обезличенными ПДн.

3.7.3. В случае достижения целей обработки ПДн граждан, обработка ПДн прекращается и ПДн (или их материальные носители) подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является гражданин, иным соглашением между Управлением и гражданином, либо если Управление не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия гражданина на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

3.7.4. Уничтожение носителей ПДн производится Ответственным после поступления от руководителей структурных подразделений, обрабатывающих ПДн, перечня подлежащих уничтожению носителей ПДн (в том числе в электронном виде) с указанием основания для их уничтожения.

3.7.5. Уничтожение ПДн на МНИ производится после истечения сроков хранения ПДн Ответственным с использованием специального программного обеспечения или средств гарантированного уничтожения информации. Об уничтожении (стирании) ПДн на МНИ Ответственным составляется акт.

3.7.6. Способ уничтожения носителей ПДн должен исключать возможность восстановления уничтоженных ПДн.

⁴ Обезличивание ПДн – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

3.7.7. Бумажные носители ПДн уничтожаются исполнителем в присутствии Ответственного с оформлением акта по следующей процедуре:

– включение каждого отобранного к уничтожению документа (дела) отдельной позицией в акт;

– оформление в акте итоговой записи с указанием количества уничтожаемых документов (дел), подписание итоговой записи Ответственным, составившими акт;

– письменное согласование акта с руководителями структурных подразделений Управления, направившими запрос на уничтожение носителей;

– подписание акта Ответственным.

3.7.8. Перед непосредственным уничтожением носителей ПДн Ответственным осуществляется сверка документов и дел с описью, приведенной в акте уничтожения.

3.7.9. Бумажные носители ПДн уничтожаются в присутствии Ответственного, принимавшего участие в сверке (проверке) документов (дел), подлежащих уничтожению. После уничтожения документов (дел) Ответственный производит запись в акте об уничтожении, заверяют ее своими подписями.

3.7.10. Уничтожение документов производится путем сожжения, дробления, растворения или химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Выбор разрешенных конкретных способов для уничтожения ПДн и их носителей осуществляется Ответственным.

3.8. Обязанности в случае обнаружения нарушений при обработке

3.8.1. В случае выявления неправомерной обработки ПДн граждан, Управление осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, на период проверки, и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращают неправомерную обработку ПДн.

3.8.2. В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн граждан невозможно, Управление в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, уничтожают такие ПДн.

3.8.3. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Управление уведомляет гражданина.

3.8.4. В случае выявления неточных ПДн гражданина, Управление осуществляет блокирование его ПДн на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы его или третьих лиц.

3.8.5. В случае подтверждения факта неточности ПДн, Управление на основании сведений, представленных гражданином, уточняет ПДн в течении семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование ПДн.

3.8.6. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн граждан в установленные сроки, Управление осуществляет блокирование таких ПДн и уничтожает их в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

3.9. Особенности автоматизированной обработки

3.9.1. Обработка ПДн граждан с использованием средств вычислительной техники осуществляется в ИСПДн Управления. Определение необходимости обеспечения установленных Правительством РФ уровней защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн Управления осуществляется Ответственным, в порядке, установленном Правительством РФ.

3.9.2. Безопасность ПДн граждан, обрабатываемых в ИСПДн Управления, обеспечивается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления и распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

3.9.3. Ответственным при обработке ПДн граждан в ИСПДн Убеспечивается их безопасность с помощью системы защиты ПДн, включающей организационные меры и (или) средства защиты информации (далее – СЗИ), определенные с учетом актуальных угроз безопасности ПДн и информационных технологий, используемых в ИСПДн.

3.9.4. Доступ к ресурсам ИСПДн предоставляется после прохождения процедур идентификации и аутентификации.

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

3.9.6. МНИ, предназначенные для обработки ПДн, подлежат обязательной регистрации и учету в Журнале учета МНИ, содержащих ПДн.

3.9.7. Требования к учету, хранению и уничтожению МНИ определяются Инструкцией по организации учета, хранения и выдачи МНИ.

3.9.8. Обязанности и ограничения прав работников, осуществляющих автоматизированную обработку ПДн, а также правила работы в ИСПДн, определяются Инструкцией пользователя по работе с ПДн и другими локальными нормативными актами Управления.

3.9.9. Работники Управления допускаются к обработке ПДн граждан только после ознакомления со следующими локальными нормативными актами Управления, регламентирующими обработку и защиту ПДн:

- Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн;
- Правила работы с обезличенными ПДн;
- Виды ответственности за разглашение ПДн;

- Порядок доступа сотрудников в помещения, предназначенные для обработки ПДн;
- Инструкция пользователя по работе с ПДн;
- Перечень ПДн;
- Перечень ИСПДн;
- Перечень защищаемых ресурсов;
- Матрица доступа ИСПДн.

3.10. Особенности неавтоматизированной обработки

3.10.1. ПДн граждан при их обработке, осуществляемой без использования средств вычислительной техники, обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.10.2. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн граждан, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки каждой категории ПДн используются отдельные бумажные носители.

3.10.3. При несовместимости целей обработки ПДн граждан, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, применяются следующие меры по обеспечению раздельной обработки ПДн граждан:

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

- при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн граждан уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.10.4. Уничтожение или обезличивание ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.10.5. Требования, предусмотренные п. 3.10.3 и п. 3.10.4 настоящих правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПДн граждан и информации, не являющейся ПДн.

3.10.6. Документы на бумажных носителях, содержащие ПДн граждан, хранятся раздельно в зависимости от целей их обработки.

3.10.7. Не допускается обработка копий документов граждан, содержащих их личную фотографию (общегражданский паспорт, водительское удостоверение и т. д.), без их согласия. Фотография подлежит удалению с копии документа гражданина после ее создания любым доступным способом (заштриховыванием, закрашиванием, вырезанием и т.д.), если ее обработка является избыточной по отношению к цели сбора сведений.

3.10.8. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (типовые формы), соблюдаются следующие условия:

– типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели неавтоматизированной обработки ПДн, наименование и адрес Управления, фамилию, имя, отчество и адрес гражданина, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых учреждением способов обработки ПДн;

– в типовой форме предусмотрено поле, в котором гражданин проставляет отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку ПДн, – при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

– типовая форма составляется таким образом, что каждый из граждан, содержащихся в документе, имеет возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных граждан;

– типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения ПДн граждан, цели, обработки которых заведомо несовместимы.

3.10.9. Уточнение ПДн граждан при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной техники 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 ПДн.

3.10.10. Работники структурных подразделений Управления, хранящие ПДн граждан на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. № 687.

3.11. Поручение обработки

3.11.1. Управление вправе поручать обработку ПДн граждан другому лицу (уполномоченное лицо) с согласия гражданина или брать на себя такую обязанность, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (поручение оператора).

3.11.2. Поручение оператора предусматривает обязанность уполномоченного лица обеспечить безопасность ПДн граждан при их обработке в ИСПДн.

3.11.3. Уполномоченное лицо обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн граждан, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О ПДн».

3.11.4. В поручении оператора определяется перечень действий (операций) с ПДн граждан, которые будут совершаться уполномоченным лицом и цели обработки ПДн, а также указываются требования к их защите в соответствии со ст.19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О ПДн».

3.11.5. Уполномоченное лицо не обязано получать согласие граждан на обработку их ПДн.

3.11.6. В случае если Управление поручает обработку ПДн граждан уполномоченному лицу, ответственность перед гражданами за действия указанного лица несет Управление. Уполномоченное лицо несет ответственность перед Управлением.

4. Доступ к ПДн граждан

4.1. Доступ работников и граждан к ПДн

4.1.1. Работники Управления получают доступ к ПДн граждан исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей, после ознакомления с локальными нормативными актами Управления, устанавливающими порядок обработки и защиты ПДн.

4.1.2. Перечень работников Управления, имеющих доступ к ПДн граждан, оформляется в виде Списка лиц, допущенных к обработке ПДн, в котором указывается допуск работников к автоматизированной и (или) неавтоматизированной обработке.

4.1.3. Матрица доступа содержит перечни прав доступа к защищаемым информационным ресурсам ПДн в ИСПДн Управления. Субъекты доступа (работники, допущенные к автоматизированной обработке ПДн) подразделяются на категории в зависимости от их ролей и полномочий доступа. Объекты доступа (ресурсы ИСПДн) подразделяются на несколько категорий в зависимости от их типов (локальные ресурсы, сетевые ресурсы, внешние устройства ввода-вывода, специальное ПО, СЗИ и т.д.).

4.1.4. Матрица доступа представляет собой таблицу, отображающую правила разграничения доступа в ИСПДн. Строки матрицы доступа соответствуют субъектам, а столбцы – объектам. В ячейках матрицы содержатся права доступа субъектов к объектам.

4.1.5. Указанный в п.4.1.2 Список, разрабатывается и пересматриваются по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, принятие новых работников, увольнение, введение новых должностей и т.п.) Ответственным на основании заявок руководителей структурных подразделений.

4.1.6. Лицу, не включенному в Список лиц, допущенных к обработке ПДн, и (или) Матрицу доступа ИСПДн, но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн граждан в связи с исполнением должностных обязанностей, приказом начальника Управления, предоставляется такой доступ на основании письменного мотивированного запроса лица или его непосредственного руководителя.

4.1.7. Работники Управления получают доступ к ПДн граждан после:

- подписания обязательства о неразглашении ПДн;
- ознакомления и изучения требований настоящих правил и локальных нормативных актов Управления, указанных в п. 3.9.9, регламентирующих обработку ПДн граждан, в части, их касающейся;
- прохождения инструктажа о соблюдении правил обработки и защиты ПДн граждан в Управлении;
- ознакомления с видами ответственности за нарушение (невыполнение) норм законодательства РФ в сфере обработки и защиты ПДн.

4.1.8. Работники Управления, в обязанности которых входит ведение документов, содержащих ПДн граждан, обеспечивают каждому гражданину возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к нему, если иное не предусмотрено законодательством РФ и в них *не* содержатся ПДн, *относящиеся* к другим субъектам ПДн.

4.1.9. В процессе своей деятельности Управление непрерывно взаимодействует с гражданами в рамках выполнения уставных обязанностей и функций и исполнения договорных обязательств, требуя от них поддержания своих ПДн в актуальном состоянии.

4.1.10. Гражданин имеет право на получение сведений о наличии у Управления его ПДн, а также на ознакомление с ними, в том числе на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.11. Доступ граждан к ПДн регламентирован в Правилах рассмотрения запросов субъектов ПДн.

4.2. Доступ третьих лиц

4.2.1. Доступ третьих лиц к ПДн граждан осуществляется только с их письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ

необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством РФ, в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной цели сбора этих данных.

4.2.2. Предоставление ПДн граждан третьим лицам без их согласия допускается:

- в рамках исполнения требований законодательства РФ;
- при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством РФ. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

4.2.3. Ответы на правомерные письменные запросы других предприятий, учреждений и организаций даются с разрешения руководителей структурных подразделений, в письменной форме, в том объеме, который позволяет не разглашать излишних ПДн.

4.2.4. При передаче ПДн граждан третьим лицам соблюдаются следующие правила:

- передача осуществляется с согласия гражданина, за исключением случаев, когда она необходима в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- лица, получающие ПДн гражданина, предупреждаются о возможности использования полученных сведений лишь в целях, для которых они сообщены, и обязуются соблюдать это правило;

- доступ к ПДн гражданина предоставляется только специально уполномоченным лицам, определенных приказом, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн граждан, которые необходимы им для выполнения должностных обязанностей;

- ПДн граждан предоставляются представителям граждан в порядке, установленном законодательством РФ, при этом предоставляются только те ПДн граждан, которые необходимы для выполнения указанными представителями функций;

- не допускается передача сведений, содержащих ПДн граждан по открытым (незащищенным) каналам передачи данных, таких как телефон, факс и электронная почта без достаточных мер защиты таких сведений или согласия гражданина.

5. Защита ПДн граждан

5.1. Общие сведения

5.1.1. Управление самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения безопасности ПДн граждан, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в области защиты ПДн и локальных нормативных актов Управления.

5.1.2. Кроме мер защиты ПДн, установленных законодательством РФ, Управление вправе разрабатывать и внедрять собственные меры защиты ПДн, не противоречащие требованиям законодательства РФ.

5.1.3. В Управлении должны приниматься необходимые правовые, организационные и технические меры, обеспечивающие защиту ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления и распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн.

5.2. Планирование и выполнение работ по обеспечению безопасности ПДн

5.2.1. В целях реализации мероприятий по защите ПДн формируется План внутренних проверок режима защиты ПДн ИСПДн.

5.2.2. Режим защиты ПДн – правовые, организационные, технические и иные принимаемые в Управлении меры, по обеспечению безопасности (конфиденциальности, целостности, доступности) ПДн.

5.2.3. Для обеспечения безопасности ПДн граждан в Управлении применяются следующие меры безопасности:

- организационные меры безопасности:
 - разграничение прав доступа работников в помещения, предназначенные для обработки ПДн, исключаящее неконтролируемое пребывание посторонних лиц;
 - установление контролируемой зоны⁵ в Управлении, введение Списка лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, предназначенные для обработки ПДн. Лица, не указанные в Списке, в том числе обеспечивающие техническое и бытовое обслуживание (уборку, ремонт оборудования и технических средств), при наличии необходимости могут посещать помещения, предназначенные для обработки ПДн, в сопровождении ответственных лиц;
 - категорирование ПДн граждан, их хранение и уничтожение в соответствии с требованиями законодательства РФ;

⁵ Контролируемая зона – пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание работников и посетителей, а также транспортных средств.

- инструктаж работников по правилам обеспечения безопасности обрабатываемых ПДн граждан;
 - учет и хранение МНИ, и порядок их обращения, исключая хищение, подмену и уничтожение;
 - проведение регулярных внутренних контрольных мероприятий и реагирование на инциденты информационной безопасности, связанные с ПДн граждан, включая проведение разбирательств и составление заключений;
 - персональная ответственность работников Управления за нарушение правил обработки и требований к защите ПДн граждан;
- меры физической безопасности:
- установка замков дверей помещений, предназначенных для обработки ПДн;
 - хранение документов, содержащих ПДн граждан, в помещениях, предназначенных для обработки ПДн, оборудованных запираемыми шкафами и сейфами, обеспечивающими защиту от несанкционированного доступа;
 - размещение технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн граждан, в пределах контролируемой зоны;
 - организация физической защиты помещений и технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн граждан;
- технические меры безопасности:
- разграничение доступа пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
 - регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, контроль доступа и действий пользователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;
 - резервирование технических средств, дублирование массивов и носителей информации;
 - использование защищенных каналов связи;
 - разграничение сетевого доступа к ресурсам и автоматизированных рабочих мест ИСПДн;
 - предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок.

5.2.4. Ремонтно-восстановительные работы технических средств обработки информации проводятся под контролем Ответственного с привлечением работников муниципального бюджетного учреждения «Городской информационно-коммуникационный центр». В случае необходимости, ремонт технических средства обработки информации может быть проведен с привлечением сторонних специалистов на договорной основе с составлением актов выполненных работ.

5.3. Контроль выполнения работ по обеспечению безопасности

5.3.1. Контроль выполнения работ по обеспечению безопасности ПДн граждан в Управлении осуществляется путем проведения периодических контрольных мероприятий и внутренних проверок по фактам произошедших инцидентов информационной безопасности.

5.3.2. В рамках проведения контрольных мероприятий выполняется:

- проверка наличия и актуальности планов, регистрационных журналов, актов, договоров, отчетов, протоколов и других свидетельств выполнения мероприятий по обеспечению безопасности ПДн граждан за истекший период;

- проверка осведомленности и соблюдения работниками требований к обеспечению безопасности ПДн граждан;

- проверка актуальности перечня лиц, которым предоставлен доступ к ПДн граждан;

- проверка соответствия Матрицы доступа ИСПДн фактически выданным пользователям прав доступа к ресурсам ИСПДн;

- проверка наличия и исправности функционирования СЗИ, используемых для обеспечения безопасности ПДн граждан, в соответствии с требованиями эксплуатационной и технической документации;

- инструментальная проверка соответствия настроек СЗИ требованиям к обеспечению безопасности ПДн граждан (при необходимости);

- проверка соответствия локальных нормативных актов по обеспечению безопасности ПДн действующим требованиям законодательства РФ, руководящих документов ФСБ России, ФСТЭК России.

5.3.3. Все собранные в ходе проведения контрольных мероприятий свидетельства и сделанные по их результатам заключения документируются.

5.3.4. Контрольные мероприятия проводятся как периодически в соответствии с планом, так и внепланово по решению Ответственного и в случае возникновения инцидентов информационной безопасности.

5.3.5. Внутренние проверки в Управлении в обязательном порядке проводятся в случае выявления следующих фактов:

- нарушение конфиденциальности, целостности, доступности ПДн граждан;

- халатность и несоблюдение требований по обеспечению безопасности ПДн граждан;

- несоблюдение условий хранения носителей ПДн;

- использование СЗИ, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности ПДн граждан или к другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн граждан.

5.3.6. Задачами внутренней проверки являются:

- установление обстоятельств нарушения, в том числе времени, места и способа его совершения;
- установление лиц, непосредственно виновных в данном нарушении;
- выявление причин и условий, способствовавших нарушению.

6. Ответственность

6.1. Ответственный несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с локальными нормативными актами Управления, регламентирующими обработку и защиту ПДн.

6.2. Работники Управления, виновные в нарушении настоящих правил, а также норм обработки и защиты ПДн, определенных законодательством РФ и иными локальными нормативными актами Управления несут дисциплинарную, гражданскую, административную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

ЗАЯВЛЕНИЕ

___ . ___ . 20___ № _____

О согласии на обработку
персональных данных
работника

от _____

(Ф. И. О. полностью)
паспорт серия _____ № _____
выдан ___ . ___ . _____ Г.

(кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Оператор), расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22 на обработку моих персональных данных (далее – ПДн), а именно: фамилия, имя, отчество; пол; место, год и дата рождения; адрес регистрации и места жительства; гражданство; номера телефонов; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; сведения из полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования; семейное положение; состав семьи; сведения о социальных льготах; сведения о трудовой деятельности; сведения об образовании; сведения о финансовом обеспечении; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению служебных (трудовых) обязанностей для обработки в целях:

- кадровой работы;
- контроля выполнения трудовых обязательств работниками Оператора;
- проведение статистического анализа;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления бухгалтерской отчетности;
- расчета и начисление заработной платы;
- подготовки документов, необходимых Оператору для осуществления непосредственной деятельности;
- формирования итоговых отчетов и списков;
- операции печати, контроля готовности и выдачи выходных документов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий в отношении моих ПДн, которые необходимы или желаемы для достижения

указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств вычислительной техники, с передачей по сети Интернет, а также с передачей по внутренней сети Оператора.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих ПДн для достижения указанных выше целей третьему лицу, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои ПДн) таким третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие такую информацию. К таким третьим лицам могут относиться учреждения МО ГО Сыктывкар, а также следующие государственные и негосударственные структуры в соответствии с законодательством Российской Федерации: налоговые органы, правоохранительные органы, органы социального страхования, пенсионные фонды, банки, и др.

Я подтверждаю, что даю свое согласие на поручение Оператором обработки (включая систематизацию, накопление, хранение, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление) моих персональных данных администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Администрация) в целях обработки и хранения персональных данных в электронном виде на средствах вычислительной техники, которые принадлежат Администрации и расположены на её территории.

Я подтверждаю, что ознакомлен:

- с Политикой Оператора в отношении обработки ПДн, декларирующей порядок обработки и защиты ПДн, а также мои права и обязанности в этой области;
- с Видами ответственности за разглашение ПДн;
- с юридическими последствиями отказа в предоставлении каких-либо моих ПДн или несвоевременного уведомления Оператора об их изменении.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует без ограничения срока.

Администрация не обязана отдельно получать согласие на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с описью вложения, либо вручения лично под подпись уполномоченному представителю Оператора не менее чем за месяц до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

___ . ___ .20___ № _____

О согласии на обработку
персональных данных
гражданина

от _____

(Ф. И. О. полностью)

паспорт серия _____ № _____

выдан ____ . ____ . ____ Г.

(кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Оператор), расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22 на обработку моих персональных данных (далее – ПДн), а именно: фамилия, имя, отчество; пол; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; гражданство; номера телефонов (домашний, контактный, рабочий)); должность,

- _____.
- Вышеперечисленные ПДн обрабатываются в целях:
- участия в разработке и проведения единой политики в области культуры, искусства, дополнительного образования, туризма и национальной политики;
 - координации работы по проведению культурно-массовых и молодежных мероприятий
 - операции печати, контроля готовности и выдачи выходных документов;
 - осуществления выплат гражданам.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий в отношении моих ПДн, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств вычислительной техники, в том числе с передачей по внутренней сети Оператора, а также по сети Интернет.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих ПДн для достижения указанных выше целей третьему лицу, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне третьим лицам, а также предоставлять им соответствующие документы, содержащие такую информацию. К таким третьим лицам могут относиться учреждения МО ГО Сыктывкар, а также следующие государственные и негосударственные структуры в соответствии с законодательством Российской Федерации: органы статистики, правоохранительные органы и иные.

Я подтверждаю, что даю свое согласие на поручение Оператором обработки (включая систематизацию, накопление, хранение, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление) моих персональных данных администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Администрация) в целях обработки и хранения персональных данных в электронном виде на средствах вычислительной техники, которые принадлежат Администрации и расположены на её территории.

Я подтверждаю, что ознакомлен:

– с Политикой Оператора в отношении обработки ПДн, декларирующей порядок обработки и защиты ПДн, а также мои права и обязанности в этой области;

– с юридическими последствиями отказа в предоставлении каких-либо моих ПДн.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует без ограничения срока.

Администрация не обязана отдельно получать согласие на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления письменного заявления заказным почтовым отправлением с описью вложения, либо вручено лично под подпись уполномоченному представителю Оператора не менее чем за месяц до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20____ г. _____

(дата) (подпись) (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

___ . ___ . 20 ___

№

от

(фамилия, инициалы)

(должность)

О неразглашении
конфиденциальной
информации

(структурное подразделение)

Я, _____
осознаю, что в процессе исполнения своих трудовых (служебных) обязанностей в управлении культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление) получу (могу получить) доступ к конфиденциальной информации⁶ Управления.

Я подтверждаю, что ознакомлен с локальными нормативными актами Управления, регламентирующими мои права, обязанности и ответственность, связанными с обработкой и защитой конфиденциальной информации, а именно:

- Правилами обработки персональных данных граждан;
- Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных;
- Правилами работы с обезличенными персональными данными;
- Видами ответственности за разглашение персональных данных;
- Порядком доступа сотрудников в помещения, предназначенные для обработки персональных данных;
- Инструкцией пользователя по работе с персональными данными;
- Инструкцией по организации учета, хранения и выдачи машинных носителей;
- Перечнем персональных данных;
- Перечнем информационных систем персональных данных;
- Перечнем защищаемых ресурсов;
- Матрицей доступа информационных систем персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею никаких обязательств перед каким-либо третьим лицом (физическим или юридическим), которые входят в

⁶ Конфиденциальная информация – информация не содержащая сведения, составляющие государственную тайну, но защищаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации. К конфиденциальной информации относятся персональные данные, служебная, коммерческая и иные виды тайн.

противоречие с настоящим заявлением или которые ограничивают мою деятельность на стороне Управления и обязуюсь в период трудовых (служебных) отношений с Управлением (его правопреемником) и в течение трех лет после их окончания:

1) Не разглашать⁷, не тиражировать, не раскрывать публично и не передавать третьим лицам⁸ конфиденциальную информацию, ставшую мне известной в процессе исполнения моих трудовых (служебных) обязанностей или иным путем без санкции Управления.

2) Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, регламентирующие обработку и защиту конфиденциальной информации.

3) Выполнять приказы Управления по обеспечению защиты конфиденциальной информации.

4) В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию, либо в случае утраты или недостачи документов, или иных носителей, содержащих конфиденциальную информацию, а также ключей от выделенных помещений, сейфов, шкафов, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки конфиденциальной информации, незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

5) Сохранять ставшую мне известной в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей конфиденциальную информацию министерств и ведомств, а также тех контрагентов, с которыми у Управления имеются деловые (партнерские) отношения.

6) Не осуществлять преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность, доступность и (или) конфиденциальность конфиденциальной информации, хранимой и обрабатываемой с использованием средств вычислительно техники, или без их использования.

7) Не использовать конфиденциальную информацию с целью получения выгоды, причинения вреда или занятия любой деятельностью в своих интересах.

8) В случае прекращения трудовых (служебных) отношений с Управлением все материальные носители конфиденциальной информации (бумажные и машинные) и (или) относящиеся к деятельности Управления, которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей, передать по акту непосредственному руководителю или иному работнику по его указанию.

Я предупрежден(а) и понимаю, что в случае невыполнения мною любого из вышеперечисленных пунктов настоящего заявления и нарушения этих положений могу быть привлечен(а) к дисциплинарной,

⁷ Под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшее к ознакомлению (оглашению) с конфиденциальной информацией лиц, не имеющих в установленном порядке доступа к ней.

⁸ Третьи лица – лица, не имеющие в установленном порядке доступа к конфиденциальной информации.

ПРАВИЛА рассмотрения запросов субъектов персональных данных

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

1.1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее – ПДн) определяют порядок подготовки, организации приема, регистрации и исполнения обращений (запросов) субъектов ПДн о выполнении их законных прав.

1.1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О ПДн» (далее – 152-ФЗ «О ПДн»).

1.1.3. Целью настоящих правил является установление единого порядка реализации требований ст. 14 и ст. 20 ФЗ «О ПДн» в управлении культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление).

1.2. Область действия документа

1.2.1. Настоящие правила являются руководящим документом ответственного за реагирование на обращения (запросы) субъектов ПДн лиц (далее – Ответственный за реагирование на обращения) по организации приема обращений (запросов) субъектов ПДн и подготовке ответов на них.

1.2.2. Ответственный за реагирование на обращения назначается приказом начальника Управления.

1.2.3. Ответственный за реагирование на обращения должен быть в обязательном порядке ознакомлен с настоящими правилами.

1.3. Вступление документа в силу

1.3.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения начальником Управления.

1.3.2. Положения настоящих правил должны пересматриваться лицом, ответственным за обработку и защиту ПДн (далее – Ответственный) при изменении законодательства Российской Федерации в области ПДн.

1.3.3. Все изменения в настоящие правила вносятся приказом начальника Управления.

2. Ответственный за реагирование на обращения

1.1. В Управлении назначается Ответственный за реагирование на обращения субъектов ПДн.

1.2. На Ответственного за реагирование на обращения возлагается прием, обработка и подготовка ответов на обращения (запросы) субъектов ПДн, касающиеся обработки их ПДн, а также ведение и хранение Журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн.

1.3. Ответственный за реагирование на обращения для формирования ответа на обращение (запрос) субъекта может запрашивать соответствующую информацию в структурных подразделениях Управления.

3. Обязанности Ответственного за реагирование на обращения

3.1. Ответственный за реагирования на обращения обязан:

3.2. По запросу субъекта ПДн предоставлять сведения об Управлении, о месте его нахождения, о наличии у Управления его ПДн.

3.3. Предоставлять доступ субъекту ПДн к его ПДн, а именно к следующим сведениям:

- подтверждение факта обработки ПДн Управлением;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- применяемые Управлением способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением работников Управления), которые имеют доступ к ПДн или которым они могут быть раскрыты на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством РФ;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

3.4. Уточнять, блокировать или уничтожать ПДн субъекта ПДн по его требованию в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3.5. Безвозмездно предоставлять субъекту ПДн копий любой записи, содержащей его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.6. По требованию субъекта ПДн извещать всех лиц, которым ранее были предоставлены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них изменениях, исправлениях или дополнениях.

4. Реагирование на обращения (запросы) субъектов ПДн

4.1. Процесс реагирования на обращения (запросы) субъектов ПДн осуществляется в несколько этапов:

- 1) прием обращения (запроса);
- 2) регистрация обращения (запроса);
- 3) первичная обработка обращения (запроса);
- 4) исполнение обращения (запроса) (включая формирование ответа);
- 5) отправка (сообщение) ответа на обращение (запрос).

5. Прием обращения (запроса) субъекта ПДн

5.1. Общие сведения

5.1.1. В зависимости от формата поступления обращения (запроса), этап приема обращения (запроса) должен происходить в следующих формах:

- прием непосредственного обращения (запроса) субъекта ПДн (его представителя);
- прием почтового обращения (запроса) субъекта ПДн (его представителя);
- прием письма, отправленного по электронной почте и подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

5.1.2. Прием обращений граждан, целями которых не являются получение ПДн о себе или иных сведений, предусмотренных 152-ФЗ «О ПДн», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

5.2. Прием непосредственного обращения (запроса) субъекта ПДн

5.2.1. При непосредственном обращении субъекта ПДн (его представителя), Ответственный за реагирование на обращения должен производить его предварительный опрос с целью установления:

- фамилии, имени и отчества субъекта ПДн, информация о котором запрашивается (далее – запрашиваемый субъект ПДн);
- сведений, подтверждающих участие запрашиваемого субъекта ПДн в отношениях с Управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведений, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Управлением.

5.2.2. Обращение (запрос) субъекта ПДн должен быть оформлен на бумажном носителе и содержать:

- фамилию, имя, отчество запрашиваемого субъекта ПДн;
- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн (его представителя), сведения о дате выдачи данного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие запрашиваемого субъекта ПДн в отношениях с Управлением (при возможности предоставления таких сведений);
- текст обращения (запроса);
- способ получения ответа на обращение (запрос) (например, почтовый адрес, электронная почта);
- основания повторного обращения (запроса) (в случае такового);
- подпись субъекта ПДн (его представителя).

5.2.3. В случае обращения представителя субъекта ПДн, Ответственный за реагирование на обращения обязаны получить (создать) копию документа, подтверждающего полномочия субъекта ПДн и прикрепить ее к обращению (запросу).

5.2.4. В случае, если субъект ПДн указывает в качестве способа получения ответа на обращение (запрос) электронную почту, необходимо взять с него согласие на передачу ПДн по открытым каналам связи (Интернет).

5.2.5. Согласие может быть оформлено на бланке его обращения (запроса) отдельным пунктом.

5.3. Прием почтового обращения (запроса) субъекта ПДн

5.3.1. При поступлении почтового обращения (запроса), оно должно быть зарегистрировано, проверена корректность его составления (наличие всех необходимых сведений, указанных в п. 5.2.2 настоящих правил), проверено наличие сведений, подтверждающих аутентичность субъекта ПДн (нотариально заверенная подпись субъекта ПДн).

5.3.2. В случае обращения представителя субъекта ПДн, должно быть проверено наличие сведений, подтверждающих полномочия субъекта ПДн.

5.4. Прием обращения (запроса) субъекта по электронной почте

5.4.1. При поступлении обращения (запроса) субъекта ПДн по электронной почте, должна быть проверена корректность его составления (наличие всех необходимых сведений, указанных в п. 5.2.2. настоящих правил, проверено наличие сведений, подтверждающих аутентичность субъекта ПДн (усиленная неквалифицированная электронная подпись).

6. Регистрация обращения (запроса) субъекта ПДн

6.1. Обращение (запрос) должен быть зарегистрирован в Журнале учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн:

– в графу 1 проставляется номер поступившего обращения (запроса) по порядку (в дальнейшем считается номером обращения (запроса));

– в графу 2 проставляется дата поступления обращения (запроса);

– в графу 3 вносятся фамилия, имя, отчество запрашиваемого субъекта ПДн и сведения документа, удостоверяющего его личность; в случае обращения представителя субъекта ПДн, в графе 2 после сведений о запрашиваемом субъекте ПДн ставится пометка (*n*);

– в графе 4 указывается краткое содержание обращения (запроса) субъекта ПДн (что просит предоставить субъект ПДн);

– в графе 5 указывается цель обращения (запроса) субъекта ПДн;

– в графе 6 проставляется отметка об исполнении обращения (запроса) субъекта ПДн (исполнен, ответ предоставлен, ответ отправлен в письме, отказано и др.);

– в графе 7 проставляется дата отправки сообщения (ответа) на обращение (запрос) субъекта ПДн;

– в графе 8 ставится отметка – ФИО лица, исполнившего ответ на обращение (запрос) субъекта ПДн;

– в графе 9 проставляется подпись лица, исполнившего обращение (запрос) на обращение (запрос) субъекта ПДн.

6.2. На бланке обращения (запроса) субъекта ПДн должен проставляться номер, соответствующий порядковому номеру записи обращения (запроса) в Журнале учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн.

6.3. В графе 6 Журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн проставляется личная подпись субъекта ПДн в случае, если ответ сообщен непосредственно субъекту ПДн (его представителю).

6.4. Остальные графы Журнала учета обращений субъектов ПДн заполняются Ответственным за реагирование на обращения.

6.5. В случае отправки ответа на обращение (запрос) почтовым сообщением или по электронной почте все графы Журнала учета обращений субъектов ПДн заполняются Ответственным за реагирование на обращения.

7. Первичная обработка обращения (запроса)

7.1. Общие сведения

7.1.1. Целью первичной обработки обращения (запроса) является отсеивание неверно сформированных, повторяющихся обращений (запросов), а также обращений (запросов) от лиц, которые не имеют права на их отправку.

7.1.2. По результатам первичной обработки обращения (запроса), он должен ставится на исполнение или в его обработке отказывается.

7.1.3. В ходе первичной обработки необходимо проверить:

- дееспособность обратившегося субъекта ПДн в случае, если обращение (запрос) был подан им лично;
- аутентичность субъекта ПДн;
- наличие у представителя полномочий законного представителя субъекта ПДн, если обращение (запрос) был подан представителем;
- условия ограничения доступа субъекта ПДн к его ПДн в соответствии с федеральными законами;
- повторяемость обращений (запросов).

7.2. Проверка дееспособности обратившегося субъекта ПДн

7.2.1. Обратившийся субъект ПДн должен быть дееспособен, в частности, быть совершеннолетним¹, для возможности самостоятельного получения данных о себе.

7.2.2. Если субъект ПДн недееспособен, то в Журнале учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн в графе 6 указывается: *Отказано (недееспособен)*.

7.3. Проверка аутентичности субъекта ПДн

7.3.1. При получении обращения (запроса) от субъекта ПДн, Ответственный за реагирование на обращения обязан проверить: действительно ли субъект ПДн тот, за кого себя выдает. Обращение (запрос) должно быть удостоверено:

- общегражданским паспортом субъекта ПДн (в случае непосредственного обращения), либо другим документом, удостоверяющим личность субъекта ПДн;
- нотариально заверенной подписью (в случае обращения посредством почты);
- электронной подписью (в случае обращения посредством электронной почты).

7.3.2. Если обращение (запрос) не удостоверено, в его обработке отказывается, и в Журнале учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн в графе 6 указывается: *Отказано (не удостоверен)*.

7.4. Проверка наличия у представителя полномочий законного представителя субъекта ПДн

7.4.1. При получении обращения (запроса) от представителя субъекта ПДн, Ответственный за реагирование на обращения обязан проверить

¹ За исключением установленных Гражданским Кодексом РФ случаев приобретения дееспособности до наступления совершеннолетия.

документ, подтверждающий полномочия законного представителя субъекта ПДн.

7.4.2. В случае отсутствия такого документа, в обработке обращения (запроса) отказывается.

7.4.3. В этом случае, в графе 6 Журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн указывается: *Отказано (не уполномочен)*.

7.4.4. При наличии такого документа, он должен быть удостоверен:

– общегражданским паспортом обратившегося (в случае непосредственного обращения);

– нотариально заверенной подписью (в иных случаях).

7.4.5. Если документ не удостоверен, в обработке обращения (запроса) отказывается, и в графе 6 Журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн указывается: *Отказано (не удостоверен)*.

7.5. Проверка условий ограничения доступа субъекта ПДн в соответствии с законодательством РФ

7.5.1. При получении обращения (запроса) от субъекта ПДн, Ответственный за реагирование на обращения обязан проверить: не противоречит ли обращение (запрос) субъекта ПДн законодательству РФ, в частности:

– не нарушает права и законные интересы третьих лиц (п. 4 ч. 8. ст. 14 152-ФЗ «О ПДн»);

– другие условия, предусмотренные законодательством РФ.

7.5.2. Если обращение (запрос) противоречит законодательству РФ, в обработке обращения (запроса) отказывается, и в графе 6 Журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн указывается: *Отказано (противоречит ФЗ)*.

7.6. Проверка повторяемости обращения (запроса)

7.6.1. В целях предупреждения появления большого количества обращений (запросов) по одному и тому же субъекту ПДн, Ответственный за реагирование на обращения обязаны, в случае возникновения у него подозрений, осуществить проверку того, является ли обращение (запрос) по запрашиваемому субъекту ПДн повторным.

7.6.2. Начиная с последней записи в Журнале учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн, Ответственный проверяют (по содержанию графы 2) записи о последнем обращении (запросе) по запрашиваемому субъекту ПДн за последние 30 дней (вне зависимости от того, обращался субъект ПДн лично, обращался его представитель, а также независимо от формы обращения (запроса)).

7.6.3. В случае если обращение (запрос) по запрашиваемому субъекту ПДн за последние 30 дней является повторным и предыдущее обращение

(запрос) был удовлетворен, Ответственный за реагирование на обращения обязан:

- сообщить обратившемуся субъекту ПДн дату предыдущего обращения (запроса);

- при необходимости, показать краткое содержание предыдущего обращения (запроса);

- уточнить у обратившегося субъекта ПДн причину повторного обращения (запроса), а именно какие данные по предыдущему обращению (запросу) предоставлены не были.

7.6.4. Если обратившийся субъект ПДн не смог обосновать причины повторного обращения (запроса), Ответственный за реагирование на обращения вправе отказать ему в рассмотрении, однако Ответственному за реагирование на обращения крайне рекомендуется «пойти навстречу» обратившемуся субъекту ПДн и предоставить ему возможность повторного обращения до истечения 30-ти дневного срока.

7.6.5. В случае отказа в предоставлении ПДн по вышеуказанной причине, в Журнале учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн в графе 6 указывается: *Отказано (повтор)*.

8. Исполнение обращения (запроса)

8.1. После регистрации и первичной обработки обращения (запроса), Ответственный за реагирование на обращения должен:

- направлять обращение (запрос) компетентному работнику для его исполнения или исполняют его самостоятельно;

- регистрировать результаты в графе 6 Журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн.

8.2. Контроль за исполнением обращений (запросов) субъектов ПДн должен осуществлять Ответственный.

9. Порядок формирования ответа на типовые обращения (запросы)

9.1. Общие сведения

9.1.1. Настоящий раздел правил содержит вспомогательную информацию о порядке подготовки ответов на типовые обращения (запросы) субъектов ПДн (их представителей), закрепленные ч. 7 ст. 14 152-ФЗ «О ПДн».

9.1.2. Ч. 7 ст. 14 152-ФЗ «О ПДн» закрепляет примерный и открытый (не конечный) состав обращений (запросов) субъектов ПДн о выполнении их прав.

9.2. Правовые основания и цели обработки ПДн

9.2.1. Состав правовых оснований и целей обработки ПДн определен в Политике обработки ПДн.

9.2.2. ПДн субъектов обрабатываются в Управлении в целях:

- участия в разработке и проведении единой политики в области культуры, искусства, дополнительного образования, туризма и национальной политики;
- координация работы по проведению культурно-массовых и молодежных мероприятий;
- кадровой работы;
- контроля выполнения трудовых обязательств работниками Управления;
- проведения статистического анализа;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления бухгалтерской отчетности;
- расчета и начисление заработной платы;
- подготовки документов, необходимых Управлению для осуществления непосредственной деятельности;
- формирования итоговых отчетов и списков;
- осуществления выплат гражданам;
- операции печати, контроля готовности и выдачи выходных документов.

9.3. Применяемые способы обработки ПДн

9.3.1. Применяемые способы обработки ПДн определены в Политике обработки ПДн.

9.3.2. В Управлении применяются следующие способы обработки ПДн:

- обработка ПДн с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка);
- обработка ПДн без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка);
- смешанная обработка ПДн (обработка ПДн как на бумажных носителях, так и с использованием средств вычислительной техники).

9.3.3. Состав способов обработки ПДн субъекта ПДн зависит от категории обрабатываемых ПДн.

9.3.4. Для определения категорий ПДн, обрабатываемых в Управлении с использованием средств вычислительной техники, применяются:

- 1) Перечень ПДн;
- 2) Перечень защищаемых ресурсов;
- 3) Перечень ИСПДн;
- 4) Матрица доступа ИСПДн.

9.3.5. Для определения категорий ПДн, обрабатываемых в Управлении без использования средств вычислительной техники, применяется:

- 1) Перечень ПДн;
- 2) Перечень мест хранения ПДн.

9.4. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения

9.4.1. Сроки обработки ПДн, в частности сроки их хранения, определены в Перечне ПДн.

9.5. Порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных 152-ФЗ «О ПДн»

9.5.1. Обращение (запрос) может быть подан:

- субъектом ПДн или его представителем при непосредственном обращении;
- субъектом ПДн или его представителем по почте
- субъектом ПДн или его представителем по электронной почте подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

9.5.2. При непосредственном обращении, субъект ПДн (его представитель) должен иметь общегражданский паспорт.

9.5.3. При отправке обращения (запроса) по почте, он должен быть удостоверен нотариально заверенной подписью субъекта ПДн (его представителя).

9.5.4. При отправке обращения (запроса), представитель субъекта ПДн обязан приложить документ, подтверждающий полномочия законного представителя субъекта ПДн.

10. Отправка (сообщение) ответа на обращение (запрос)

10.1. Ответ на обращение (запрос) должен быть либо выслан Ответственным за реагирование на обращения почтовым сообщением, сообщением электронной почты, либо сообщен непосредственно субъекту ПДн (его представителю). Способ (из числа указанных) выбирает обратившийся субъект ПДн.

10.2. При отправке почтового сообщения, оно должно быть отправлено через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (в руки адресату под личную подпись). Сведения о номере исходящего документа должны быть указаны в графе 6 Журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки ПДн.

10.3. При отправке сообщения по электронной почте, оно должно быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью. В графе 6 Журнала учета обращений субъекта ПДн по вопросам обработки ПДн проставляется отметка об отправке ответа посредством электронной почты.

10.4. При непосредственном сообщении ответа, субъект ПДн (его представитель) должен проставить личную подпись в графе 6 Журнала учета

обращений субъекта ПДн по вопросам обработки ПДн, подтверждающую факт ознакомления с ответом.

11. Ответственность

11.1. Ответственный несет персональную ответственность за своевременный пересмотр настоящих правил и за осуществление контроля за процессом рассмотрения ответов на обращения (запросы) субъектов ПДн.

11.2. Ответственный за реагирование на обращения (запросы) несет персональную ответственность за своевременность и качественное исполнение функций, возложенных на них настоящими правилами в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.3. Работники Управления, допустившие нарушение требований настоящих правил, приведшие к нарушению прав субъекта ПДн, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение
к Правилам рассмотрения
запросов субъектов ПДн

(кому: ФИО начальника управления культуры
администрации МО ГО «Сыктывкар»)

От _____,

_____ серия _____ № _____,

(документ, удостоверяющий личность)

выдан _____

(когда, кем)

проживающего по адресу _____

_____.

Обращение (запрос) № _____

На основании своих законных прав субъекта персональных данных, прошу предоставить мне следующие сведения (выделить нужное):

- подтверждение факта обработки моих персональных данных управлением культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление);
- правовые основания и цели обработки моих персональных данных;
- цели и применяемые Управлением способы обработки моих персональных данных;
- наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением работников Управления), которые имеют доступ к моим персональным данным;
- мои обрабатываемые персональные данные, источники их получения;
- сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления моих прав, предусмотренных федеральным законом о персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных по поручению Управления;

