

Приложение

к приказу Курчатовского
управления социальной защиты
населения Администрации города
Челябинска

от 27.07.2020 № 182

Правила обработки персональных данных в Курчатовском управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в Курчатовском управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее – Управление) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращения нарушений законодательства в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Управлении выполняется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении.

3. Правила определяют политику Управления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми

актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

5. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Управления, работники Управления, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, граждане и организации, обратившиеся в Управление в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации, Челябинской области и города Челябинска.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Управления должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Управления, работников Управления, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Управлением.

8. В целях, перечисленных в пункте 7 Правил, обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, согласно Приложению 3 «Перечень персональных данных, обрабатываемых в Курчатовском управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска в связи с реализацией трудовых отношений и оказанием государственных и муниципальных услуг» настоящего приказа.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих Управления, работников Управления, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Управления, работников Управления, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудовым кодексом Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие граждан, претендующих на замещение указанной должности).

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих Управления, работников Управления, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2) при трансграничной передаче данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 22 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

13. Обработка персональных данных муниципальных служащих Управления, работников Управления, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется специалистом по кадровым вопросам и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизацию, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Управления, работников Управления, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые специалистом отделов кадров.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих Управления, работников Управления у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих Управления, работников Управления заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Управления, работника Управления персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных муниципальный служащий по кадровым вопросам Управления, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Управления, работников Управления, граждан претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы,

обязан разъяснять указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Управления, работников Управления, граждан претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

19. В Управлении обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Управление, осуществляется, в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, исполнение которых возложено на Управление в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Челябинской области и города Челябинска.

20. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

21. При рассмотрении обращений граждан подлежат обработке их персональные данные, перечень которых приведен в Приложении 3 настоящих Правил.

22. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг в установленной сфере ведения Управления.

23. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется структурными подразделениями Управления, ответственными за предоставление соответствующих услуг, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

24. Сбор, запись, систематизацию, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных, а также от органов и организаций, участвующих в предоставлении услуг, путем:

- 1) получения подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), необходимых для предоставления услуги, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационных систем Управления.

25. При обработке персональных данных, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством.

26. При сборе персональных данных сотрудник Управления, предоставляющий государственные и муниципальные услуги, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением услуг, обязан разъяснять указным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

27. Передача (распространении, предоставлении) и использование персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Челябинской области и города Челябинска.

IV. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

28. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется в информационных системах, указанных в Перечне информационных систем персональных данных.

29. Информационные системы содержат персональные данные муниципальных служащих, а также иных лиц, содержащихся в документах, полученных Управлением из других организаций, в обращениях граждан, обратившихся в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и иных источниках персональных данных.

30. Сотрудникам Управления, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ к прикладным программным средствам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

31. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными положениями и инструкциями Управления.

32. Доступ сотрудников Управления, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

33. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Управления, работников Управления и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе Управления в течение 75 лет с последующим формированием и передачей документов в архив Управления для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих Управления, работников Управления, хранятся в кадровой службе в течение периода прохождения муниципальной службы (работы), а также в течение 75 лет после прекращения служебных (трудовых) отношений с последующим формированием и передачей в архив Управления для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих Управления, работников Управления, подлежат хранению в течение 75 лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей в архив Управления для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих Управления, работников Управления, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении (далее – конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе Управления в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

34. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

35. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

36. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Управления, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Управления.

37. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

38. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

39. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Управления.

40. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

41. Структурными подразделениями Управления осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

42. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Управления, которая утверждает приказом Управления. По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтоженных дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

43. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

44. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Управлении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Управления, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих и работников Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения если иной порядок предоставления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Управлении;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такой организации или такому лицу;

9) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

46. Информация, предусмотренная пунктом 44 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных Управлением в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

47. Информация, предусмотренная пунктом 44 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю сотрудником структурного подразделения Управления, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Управлением (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг либо информацию). Иным образом, информацию, подтверждающую факт обработки персональных данных в Управлении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть отправлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. В случае если информация, предусмотренная пунктом 44 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

49. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 44 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 48 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 46 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

50. Управление (уполномоченное должностное лицо Управления) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не

соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 48 и 49 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

51. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона « О персональных данных»).

VIII. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных

52. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка и хранение персональных данных лиц, не являющихся работниками Управления, уполномоченными на обработку персональных данных согласно Приложения 2 к настоящему приказу (далее – работник, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных и предоставлением государственных и муниципальных услуг.

53. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на работника Управления, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях Управления.

IX. Ответственный за организацию обработки персональных данных

54. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении назначается начальником Управления из числа муниципальных служащих Управления, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы.

55. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

56. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1) осуществлять общую организацию и координацию работ по обработке персональных данных;

2) знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями;

3) организовать принятие организационных мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

4) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Управления, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

5) проводить занятия и инструктажи с сотрудниками и начальниками структурных подразделений Управления по правилам работы с персональными данными и по изучению законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

6) в случае нарушения в Управлении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

7) проводить разбирательства по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных;

8) знать перечень и условия обработки персональных данных в Управлении;

9) входить в состав экспертной комиссии Управления (классификация информационных систем, внутренние проверки и уничтожение персональных данных);

10) контролировать соблюдение сотрудниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами ИСПДн и персональными данными;

11) проверять и направлять в уполномоченный орган уведомления о намерении осуществлять обработку персональных данных при внесении изменений в существующие информационные системы;

12) выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

57. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении и включающей:

а) цели обработки персональных данных;

б) категории обрабатываемых данных;

в) категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

г) правовые основания обработки персональных данных;

д) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Управлении способов обработки персональных данных;

е) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных криптографических средств и наименование этих средств;

ж) дату начала обработки персональных данных;

з) сведения о наличии или отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

и) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленных Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении, сотрудников Управления с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

3) требовать от сотрудников выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными;

4) проводить служебные расследования и опрашивать пользователей по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с техническими и программными средствами ИСПДн, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных.

58. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки

персональных данных в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Х. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных

59. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в Управлении (далее – ответственный за обеспечение безопасности персональных данных) назначается начальником Управления из числа муниципальных служащих Управления, относящихся к главной группе должностей муниципальной службы.

60. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

61. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных обязан:

1) знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации;

2) знать перечень установленных в подразделениях Управления автоматизированных рабочих мест (далее АРМ) и перечень задач, решаемых с их использованием;

3) обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн: программного обеспечения АРМ и серверов, аппаратных средств, аппаратных и программных средств защиты;

4) обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, и локальной вычислительной сети;

5) информировать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн;

6) требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты;

7) осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля;

8) осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов;

9) в случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;

10) осуществлять учет и периодический контроль за составом и полномочиями пользователей различных АРМ;

11) осуществлять оперативный контроль за работой пользователей защищенных АРМ, анализировать содержимое системных журналов всех АРМ и адекватно реагировать на возникающие нештатные ситуации. Обеспечивать

своевременное архивирование системных журналов АРМ и надлежащий режим хранения данных архивов;

12) осуществлять непосредственное управление режимами работы и административную поддержку функционирования применяемых на АРМ ИСПДн специальных технических средств защиты от несанкционированного доступа (далее – НСД);

13) присутствовать при внесении изменений в конфигурацию (модификации) аппаратно-программных средств защищенных АРМ и серверов сторонними физическими лицами и организациями;

14) периодически проверять состояние используемых средств защиты информации (далее – СЗИ) от НСД, осуществлять проверку правильности их настройки (выборочное тестирование);

15) представлять на согласование ответственному за организацию обработки персональных данных список сотрудников Управления, допущенных к работе со средствами защиты криптографической информации, для дальнейшего утверждения начальником Управления. Своевременно актуализировать список;

16) периодически контролировать целостность печатей (пломб, наклеек) на устройствах защищенных АРМ;

17) проводить работу по выявлению возможных каналов вмешательства в процесс функционирования ИС и осуществления НСД к информации и техническим средствам АРМ;

18) осуществлять анализ и пересмотр имеющихся угроз безопасности ИСПДн;

19) проводить повторную классификацию ИСПДн при выявлении в информационных системах новых персональных данных, при изменении технических особенностей построения информационной системы, при изменении состава и структуры информационной системы;

20) осуществлять подготовку в уполномоченный орган уведомления о намерении осуществлять обработку персональных данных при внесении изменений в существующие информационные системы;

21) своевременно отражать изменения в организационно-распорядительных и нормативных документах по управлению средствами защиты от НСД, установленных на АРМ ИСПДн;

22) проводить занятия с сотрудниками и начальниками отделов по правилам работы на АРМ, оснащенных СЗИ от НСД, и по изучению руководящих документов по вопросам обеспечения безопасности информации;

23) участвовать в расследовании причин совершения нарушений и возникновения серьезных кризисных ситуаций в результате НСД;

24) участвовать в работе комиссий по пересмотру планов защиты;

25) выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

62. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных вправе:

1) требовать от пользователей ИСПДн выполнения инструкции в части работы с программными, аппаратными средствами ИСПДн и персональными данными;

2) проводить служебные расследования по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн;

3) блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных;

4) участвовать в работе комиссий в целях осуществления внутреннего контроля за соблюдением работниками Управления, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

5) вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты в ИСПДн.

63. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.