



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА»

ПРИКАЗ

29 декабря 2023

№ 74-од

О внесении изменений
в приказ от 01.02.2021 № 12-од

В соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», постановлением администрации города от 17.07.2014 № 432 «О работе с персональными данными», в связи с изменением в кадровом составе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ руководителя муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск» (далее - учреждение) от 01.02.2021 № 12-од «Об утверждении положения об организации работы с персональными данными в учреждении», изложив приложение к приказу в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ руководителя учреждения от 17.10.2022 № 76-од «О внесении изменений в приказ от 01.02.2021 № 12-од» признать утратившим силу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

Т.В. Ефимович

Согласовано:

Заместитель руководителя учреждения

О.А. Антипкина
«28» 12 2023

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности

О.Н.Никитенко
«08» 12 2023

Начальник отдела правовой, кадровой и
административной работы

М.В..Задорожная
«29» 12 2023



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА»

ПРИКАЗ

27 мая 2024

№ 40-од

О внесении изменений
в приказ от 01.02.2021 № 12-од

В соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», постановлением администрации города от 17.07.2014 № 432 «О работе с персональными данными», в связи с изменением в кадровом составе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ руководителя муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (далее - учреждение) от 01.02.2021 № 12-од «Об утверждении положения об организации работы с персональными данными в учреждении», изложив приложение № 1, приложение № 3 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных) к приказу от 01.02.2021 № 12-од в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

Т.В. Ефимович

Согласовано:

Заместитель руководителя учреждения

О.А. Антипкина
«27» 05 2024

Начальник отдела правовой, кадровой и
административной работы

М.В. Задорная
«27» 05 2024

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности

О.Н. Никитенко
«27» 05 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53 «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», правовыми актами администраций города Красноярска, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.3. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

1.4. Цель настоящего Положения – осуществление в учреждении обработки:

- персональных данных работников учреждения, в связи с реализацией трудовых отношений, в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия обучению и должностному росту, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции;

- персональных данных граждан в целях реализации в пределах своей компетенции полномочий органов местного самоуправления в области дополнительных мер социальной поддержки населению города Красноярска;

- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

АС МСП – автоматизированная система «Меры социальной поддержки жителям города Красноярска»;

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

субъект персональных данных - физическое лицо, обладающее персональными данными прямо или косвенно его определяющими;

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

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

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

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

автоматизированное рабочее место (АРМ) – комплекс технических и программных средств, предназначенных для решения определённого круга задач;

безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке в информационных системах персональных данных;

вредоносная программа – программа, предназначенная для осуществления несанкционированного доступа или воздействия на информационные ресурсы, заведомо приводящая к уничтожению, блокированию, модификации, копированию информации либо к нарушению работы автоматизированной системы;

защита персональных данных – осуществление комплекса мероприятий по предотвращению несанкционированного распространения (утечки, хищения, копирования), утраты, уничтожения, искажения, подделки, блокирования информации;

информационная система персональных данных (ИСПДн) – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

информационный ресурс – сведения (сообщения, данные), входящие в состав отдельных документов, массивов документов, баз данных, представленные в электронно-цифровой форме;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

контролируемая зона – это пространство, в котором исключено неконтролируемое пребывание сотрудников и посетителей оператора и посторонних транспортных, технических и иных материальных средств;

несанкционированный доступ – доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами;

пользователь информационной системы персональных данных (Пользователь ИСПДн) – лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования;

средства вычислительной техники (СВТ) – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

2. Классификация персональных данных и субъектов персональных данных

2.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- обработка персональных данных лиц, состоящих в трудовых отношениях с учреждением (в том числе бывших работников);
- лиц, связанных с работниками учреждения, чьи данные необходимо обрабатывать в соответствии с трудовым и иным законодательством (для выплаты алиментов по решению суда и пр.);
- соискателей, претендующих на трудоустройство в учреждение;
- обработка персональных данных граждан в целях исполнения полномочий органов местного самоуправления в области дополнительных мер социальной поддержки населению города Красноярска, и в связи с рассмотрением обращений граждан.

2.2. Обработка персональных данных работников учреждения, осуществляется отделом правовой, кадровой и административной работы учреждения, отделом бухгалтерского учета и отчетности учреждения.

2.3. Обработка персональных данных граждан осуществляется отделом по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки учреждения, отделом консультирования и приема документов учреждения, отделом по информационной и аналитической работе учреждения, отделом правовой, кадровой и административной работы учреждения.

2.4. Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и иных убеждений, а также о частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.5. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных в учреждении, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и несут установленную законом ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2.6. Персональные данные в учреждении обрабатываются с использованием информационных систем и без их использования.

2.7. Персональные данные, обрабатываемые в учреждении, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования.

2.8. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Реализация требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах возлагается

на специалистов учреждения, ответственных по своему направлению за выполнение требований по защите информации конфиденциального характера.

3. Порядок обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

3.2. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются учреждением без права распространения.

3.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.4. Обработка персональных данных в учреждении включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Обработка персональных данных осуществляется только в пределах контролируемой зоны.

3.6. Информация, содержащая персональные данные, при передаче по внешним каналам связи должна быть зашифрована или упакована в файлы, защищенные паролем. Передача данной информации внутри локальной сети должна быть защищена групповыми политиками и разграничением доступа.

3.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, регистрируются в журнале учета электронных носителей персональных данных.

3.8. Приказом руководителя учреждения назначаются сотрудники, ответственные за защиту персональных данных, администратор информационной безопасности и утверждается перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, с указанием полномочий доступа к ресурсам учреждения.

3.9. Сотрудники учреждения перед допуском к обработке персональных данных в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

3.10. Обработка персональных данных в ИСПДн осуществляется специалистами учреждения в соответствии с инструкциями по работе в ИСПДн.

3.11. Комиссия по защите персональных данных и конфиденциальной информации в соответствии с утверждаемым ежегодно планом внутренних проверок режима защиты персональных данных проводит мероприятия по проверкам соблюдения режима защиты персональных данных, результат проверки фиксируется в журнале внутренних проверок.

3.12. Сотрудники учреждения, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с Положением.

4. Порядок обработки, хранения и использования персональных данных работников учреждения

4.1. Персональные данные работников учреждения обрабатываются в связи с реализацией трудовых отношений, в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия обучению и должностному росту, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, обрабатываются персональные данные работников учреждения следующего содержания:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Положения настоящего раздела распространяются на лиц, претендующих на трудоустройство в учреждение и бывших работников.

4.4. Персональные данные работников учреждения хранятся в отделе правовой, кадровой и административной работы учреждения, отделе бухгалтерского учета и отчетности учреждения на бумажных носителях с ограниченным доступом.

Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным при их хранении обеспечивается:

- запретом доступа к персональным данным всем, кроме лиц, определенных в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения;
- хранением информации на материальных носителях в специальных шкафах, сейфах;
- запретом нахождения посторонних лиц в служебных помещениях учреждения, в которых располагаются соответствующие шкафы, сейфы, персональные компьютеры, в отсутствие лиц, определенных в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения.

На личных делах работников гриф ограничения доступа не ставится.

Уполномоченным лицам не разрешается, покидая помещение, оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на столе, оставлять шкафы, сейфы, в которых находятся материальные носители с персональными данными, незапертыми.

4.5. В отделах учреждения может быть список работников с указанием биографических данных каждого из них (год рождения, место жительства, домашний, сотовый телефоны и другое).

4.6. Работник имеет право знакомиться только со своими персональными данными.

4.7. Начальник отдела правовой, кадровой и административной работы учреждения, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения или заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения и исполняющий обязанности начальника отдела правовой, кадровой и административной работы учреждения

вправе передавать персональные сведения работников в другие отделы учреждения в случаях, установленных законодательством.

4.8. Личные дела работников могут выдаваться на рабочие места руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения. Передача осуществляется уполномоченным лицом. Передача личных дел руководителю учреждения через третьих лиц не допускается.

Ознакомление лиц, включенных в перечень, определенный в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Положения, с личными делами работников, а также работника с его личным делом осуществляется в помещении отдела правовой, кадровой и административной работы учреждения в присутствии сотрудника, ответственного за сохранность и ведение личных дел (далее - исполнитель).

4.9. На рабочем столе исполнителя всегда должен находиться только тот объем документов, с которым он в настоящий момент работает. Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее личное дело.

4.10. Работник обязан сообщать об уточнении (изменении и дополнении) своих персональных данных.

Уточнение персональных данных (изменение и дополнение) осуществляется на основании приказов по личному составу и документов, представляемых работниками.

По устному заявлению работника могут быть уточнены (изменены и дополнены) следующие персональные данные: номер телефона (домашний, сотовый).

4.11. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается. Не допускается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. Справка подписывается руководителем учреждения (лицом, его замещающим, либо лицом им уполномоченным) и заверяется печатью. Справку на подписание представляют уполномоченные лица.

4.12. Во время приема работника учреждения уполномоченные лица не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры, в том числе по телефону, о персональных данных других работников. На столе у работника, ведущего прием, не должно быть никаких документов, содержащих персональные данные, за исключением документов, содержащих персональные данные работника учреждения, находящегося на приеме.

4.13. Руководитель учреждения и начальник отдела правовой, кадровой и административной работы учреждения в целях обеспечения защиты и надлежащего хранения и использования персональных данных работника обязаны:

- обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением;
- ознакомить работника с его правами в области защиты персональных данных;
- обеспечить работнику доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством.

4.14. В целях обеспечения защиты персональных данных, отраженных в личном деле, карточке Т-2 работника учреждения, работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать уведомления всех лиц, которым были ранее сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в установленном порядке действия уполномоченных лиц;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5. Порядок обработки персональных данных граждан в целях рассмотрения обращений граждан, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5.1. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений. Направляя обращения в адрес учреждения, граждане тем самым дают согласие на обработку своих персональных данных.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в учреждении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

5.3. В целях, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, обрабатываются персональные данные следующего содержания:

- фамилия, имя, отчество;
- контактный телефон;
- адрес проживания (регистрации);
- электронная почта.

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Положения.

5.4. Во время устного приема граждан уполномоченные лица не должны выполнять функции, не связанные с устным приемом, вести служебные и личные переговоры, в том числе по телефону, о персональных данных иных граждан. На столе у работника, ведущего устный прием, не должно быть никаких документов, содержащих персональные данные, за исключением документов, содержащих персональные данные гражданина.

6. Порядок обработки персональных данных граждан в целях исполнения полномочий органов местного самоуправления в области дополнительных мер социальной поддержки населению города Красноярска

6.1. В учреждении обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения полномочий органов местного самоуправления в области дополнительных мер социальной поддержки населению города Красноярска.

6.2. Персональные данные граждан, обратившихся за муниципальной услугой в учреждение лично, а также направивших письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений и оказания муниципальных услуг.

6.3. В целях, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, обрабатываются персональные данные следующего содержания:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о трудовой деятельности;
- реквизиты расчетного счета;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения.

6.4. Во время приема посетителей уполномоченные лица не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры, в том числе по телефону, о персональных данных иных посетителей. На столе у работника, ведущего прием, не должно быть никаких документов, содержащих персональные данные, за исключением документов, содержащих персональные данные посетителя.

7. Объекты защиты ИСПДн

7.1. Объектами защиты являются – информация, обрабатываемая в ИСПДн, и технические средства ее обработки и защиты, безопасность которых должна обеспечиваться системой защиты персональных данных в ИСПДн учреждения. Объекты защиты каждой ИСПДн включают:

- персональные данные субъектов ПДн;
- технологическая информация;
- программно-технические средства обработки;
- средства защиты ПДн;
- каналы информационного обмена и телекоммуникации;
- объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн.

7.2. Перечень персональных данных субъектов ПДн:

7.2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в учреждении в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия обучению и должностному росту, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего трудоустройству в учреждение;
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные.

7.2.2. ИСПДн АС МСП.

Перечень персональных данных субъектов ПДн:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- контактный телефон;
- электронная почта;
- адрес регистрации места жительства и фактического проживания;
- адрес пребывания по месту жительства и фактического проживания;
- паспортные данные;
- идентификационный номер плательщика;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- полис обязательного медицинского страхования;
- свидетельство о рождении;
- справка об инвалидности;
- доходы;
- информация о видах деятельности (вид и срок деятельности);
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- сведения об образовании;
- данные об удостоверениях, наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- сведения об опекунах;
- дата и место участия в боевых действиях;
- данные о банковских лицевых счетах;
- данные о жилье (характеристики жилья, квартплата, право собственности);
- номер финансово-лицевого счета

7.2.3. ИСПДн 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения.

Перечень персональных данных субъектов ПДн:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации места жительства и фактического проживания;
- паспортные данные;
- контактный телефон;
- идентификационный номер плательщика;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- информация о видах деятельности (вид и срок деятельности);
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- сведения об образовании;
- данные об удостоверениях, наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- стаж;
- оклад;
- зарплатный счет.
- данные о банковских лицевых счетах;

7.2.4. ИСПДн «1С:Бухгалтерия государственного предприятия».

Перечень персональных данных субъектов ПДн:

- фамилия, имя, отчество;
- счет карты;
- расчетный счет;
- паспортные данные.

7.2.5. ИСПДн «УЭД-Портал».

Перечень персональных данных субъектов ПДн:

- фамилия, имя, отчество;
- контактный телефон;
- адрес проживания (регистрации);
- электронная почта.

7.3. Технологическая информация, подлежащая защите, включает:

- управляющую информацию (конфигурационные файлы, таблицы маршрутизации, настройки системы защиты и пр.);
- технологическую информацию средств доступа к системам управления (аутентификационная информация, ключи и атрибуты доступа и др.);
- информацию на съемных носителях информации (бумажные, магнитные, оптические и пр.), содержащие защищаемую технологическую информацию системы управления ресурсами или средств доступа к этим системам управления;
- информацию о средствах защиты ПДн, их составе и структуре, принципах и технических решениях защиты;
- информационные ресурсы (базы данных, файлы и другие), содержащие информацию о информационно-телекоммуникационных системах, о служебном, телефонном, факсимильном, диспетчерском трафике, о событиях, произошедших с управляемыми объектами, о планах обеспечения бесперебойной работы и процедурах перехода к управлению в аварийных режимах;
- служебные данные (метаданные), появляющиеся при работе программного обеспечения, сообщения и протоколы межсетевое взаимодействия, в результате обработки информации.

Программно-технические средства включают в себя:

- общесистемное и специальное программное обеспечение (операционные системы, СУБД, клиент-серверные приложения и другие);
- резервные копии общесистемного программного обеспечения;
- инструментальные средства и утилиты систем управления ресурсами ИСПДн;
- аппаратные средства обработки ПДн (рабочие станции и сервера);
- сетевое оборудование (концентраторы, коммутаторы, маршрутизаторы и т.п.).

7.4. Средства защиты ПДн состоят из аппаратно-программных средств включают в себя:

- средства управления и разграничения доступа пользователей;
- средства обеспечения регистрации и учета действий с информацией;
- средства, обеспечивающие целостность данных;
- средства антивирусной защиты;
- средства межсетевого экранирования;
- средства анализа защищенности;
- средства обнаружения вторжений;
- средства криптографической защиты ПДн, при их передачи по каналам связи сетей общего и (или) международного обмена.

7.5. Каналы информационного обмена и телекоммуникации являются объектами защиты, если по ним передаются обрабатываемая и технологическая информация.

7.6. Объекты и помещения являются объектами защиты, если в них происходит обработка обрабатываемой и технологической информации, установлены технические средства обработки и защиты.

8. Порядок доступа работников учреждения к информационным системам, содержащим персональные данные, используемым в учреждении

8.1. Разграничение прав пользователей, а так же их уровень прав доступа к обрабатываемым персональным данным, осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн. Руководители и специалисты учреждения должны иметь доступ только к той ИСПДн (АС МСП, 1С:Бухгалтерия государственного предприятия, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, «УЭД-Портал»), которая необходима им для выполнения служебных обязанностей.

8.2. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому сотруднику учреждения, допущенному к работе с конкретным информационным ресурсом или ИСПДн учреждения, должна быть сопоставлена учетная запись пользователя, под которым он будет регистрироваться и работать в системе. Использование несколькими сотрудниками одного и того же имени пользователя (“группового имени”) запрещено.

8.3. Процедура регистрации (создания учетной записи) пользователя для сотрудника учреждения и предоставления ему (или изменения его) прав доступа к информационным ресурсам и ИСПДн инициируется заявкой заместителя руководителя учреждения, согласно приложению 1 к Положению.

8.3.1. В заявке указывается:

- содержание запрашиваемых изменений (регистрация нового пользователя, удаление учетной записи пользователя, расширение или сужение полномочий и прав доступа к ресурсам ИСПДн ранее зарегистрированного пользователя);

- должность (с полным наименованием отдела), фамилия, имя и отчество сотрудника;

- имя пользователя (учетной записи) данного сотрудника;

- полномочия, которых необходимо лишить пользователя или которые необходимо добавить пользователю (путем указания решаемых пользователем задач и полномочий в конкретных ИСПДн).

8.3.2. Заявку визирует руководитель учреждения, утверждая тем самым производственную необходимость допуска (изменения прав доступа) данного сотрудника к необходимым для решения им указанных задач.

8.3.3. Затем начальник отдела по информационной и аналитической работе учреждения рассматривает представленную заявку и поручает задание администратору информационной безопасности, администратору ИСПДн на внесение необходимых изменений в списки пользователей.

8.3.4. Администратор информационной безопасности производит необходимые операции по созданию (удалению) учетной записи пользователя, присвоению ему начального значения пароля и заявленных прав доступа к сетевым ресурсам, включению его в соответствующие задачи группы пользователей и другие необходимые действия. Для всех пользователей должен быть установлен режим принудительного запроса смены пароля не реже одного раза в три месяца.

8.3.5. Администратор ИСПДн производит необходимые операции по созданию (удалению) учетной записи пользователя в ИСПДн, присвоению ему начального значения пароля и заявленных прав в соответствии с заявкой. Для всех пользователей должен быть установлен режим принудительного запроса смены пароля не реже одного раза в три месяца.

8.3.6. После внесения изменений в списки пользователей администратор информационной безопасности должен обеспечить соответствующие категориям защиты указанных рабочих станций настройки средств защиты.

8.3.7. Сотрудник, зарегистрированному в качестве нового пользователя системы, обязан сменить пароль при первом же входе в систему (при первом подключении к ИСПДн).

8.3.8. Работнику учреждения запрещается разглашать, передавать кому-либо свой персональный пароль.

9. Порядок резервирования и восстановления работоспособности средств вычислительной техники и средств защиты информации, баз данных ИСПДн

9.1. Порядок резервирования и восстановления работоспособности СВТ и средств защиты информации (далее – Порядок) определяет действия, связанные с функционированием ИСПДн учреждения, меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех пользователей, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций.

Ответственным сотрудником за реагирование на инциденты безопасности, приводящие к потере защищаемой информации, назначается администратор безопасности учреждения.

Ответственным за контроль обеспечения мероприятий по предотвращению инцидентов безопасности, приводящих к потере защищаемой информации, назначается администратор безопасности учреждения.

Под Инцидентом понимается происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн, а так же потерей защищаемой информации.

В сроки, не превышающие одного рабочего дня, ответственный за реагирование сотрудник учреждения, предпринимают меры по восстановлению работоспособности. Предпринимаемые меры согласуются с вышестоящим руководством.

Все критичные помещения учреждения (помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн и средства защиты) должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

Для выполнения требований по эксплуатации (температура, относительная влажность воздуха) программно-аппаратных средств ИСПДн в помещениях, где они установлены, должны применяться системы вентиляции и кондиционирования воздуха.

Для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы ИСПДн, сетевое и коммуникационное оборудование, а также наиболее критичные рабочие станции должны подключаться к сети электропитания через источники бесперебойного питания.

Для защиты от отказов отдельных дисков серверов, осуществляющих обработку и хранение защищаемой информации, должны использоваться технологии RAID (резервированный массив независимых жестких дисков).

Система резервного копирования и хранения данных, должна обеспечивать хранение защищаемой информации на твердый носитель (жесткий диск, и т.п.).

Процедуры резервного копирования должны производиться в соответствии с режимом резервного копирования.

Носители, на которые произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы: номером носителя, датой проведения резервного копирования; процедура резервного копирования должна быть зафиксирована в журнале электронных носителей персональных данных.

9.14. Носители должны храниться в негоряемом шкафу или помещении, оборудованном системой пожаротушения.

10. Сроки обработки и хранения персональных данных

10.1. Сроки обработки персональных данных в учреждении определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Сроки хранения персональных данных в учреждении определяются в соответствии со сроками, установленными приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», и утверждаются руководителем учреждения в номенклатуре дел, или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

10.3. Порядок организации хранения персональных данных определяется в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526.

10.4. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, блокированию, обезличиванию, изменению в порядке и сроки, указанные законодательством Российской Федерации.

10.5. При необходимости уничтожения части персональных данных, содержащихся на бумажном носителе, с указанного носителя предварительно копируются сведения, не подлежащие уничтожению, затем уничтожается сам носитель.

10.6. Факт уничтожения персональных данных оформляется в форме акта.

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

11.1. Уничтожение персональных данных - это действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) на материальных носителях.

11.2. При достижении целей обработки или наступлении иных законных оснований персональные данные, содержащиеся на материальных носителях и в информационных системах, подлежат уничтожению.

11.3. Отбор документов, содержащих персональные данные и подлежащих уничтожению, осуществляется, а уничтожение организуется экспертной комиссией учреждения по подготовке документов к архивному хранению.

11.4. Уничтожение персональных данных может осуществляться путем:

- обезличивания персональных данных;
- уничтожения материального носителя, содержащего персональные данные (для бумажных носителей) методом измельчения на мелкие части, путем сжигания или же другим способом, исключающим возможность дальнейшего восстановления информации.
- физического уничтожения частей носителей информации, разрушение или сильная деформация (для CD/DVD-дисков, USB-накопителей, Flash-носителей и т.д.);
- стирания с помощью сертифицированных средств уничтожения информации (для электронных документов).

12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

12.1. Субъект персональных данных имеет право на получение в учреждении информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», в том числе содержащей:

- подтверждение обработки персональных данных учреждением;
- правовые основания и цели обработки;
- цели и способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения учреждения, сведения о лицах (кроме работников учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с учреждением или на основании федерального закона «О персональных данных»;
- обрабатываемые персональные данные, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу (на основании законодательства о персональных данных);
- иные сведения, предусмотренные федеральным законом «О персональных данных».

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его 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.

12.2. Информация, указанная в пункте 12.1 настоящего Положения, должна быть предоставлена субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

12.3. Сведения, указанные в пункте 12.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении от него запроса. Запрос на предоставление информации должен содержать:

- сведения о документе (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), удостоверяющем личность субъекта персональных данных или его представителя;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с учреждением (номер и дата договора и др.), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в учреждении;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

12.4. Ведение делопроизводства, регистрация запросов субъектов персональных данных и их представителей осуществляется в соответствии с правовыми актами администрации города.

12.5. После получения, запрос проверяется на повторность. Повторный запрос возможен в сроки и в порядке, предусмотренные частями 4, 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

12.6. Ответственными за обработку запросов субъектов персональных данных и их представителей являются начальники отделов учреждения.

12.7. Ответственные за обработку запросов обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или организовать проверку фактов, изложенных заявителем, принять другие меры для объективного разрешения поставленных субъектом персональных данных и их представителей вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме субъектам персональных данных и их представителям о принятых решениях со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

12.8. Учреждение предоставляет безвозмездную возможность ознакомления с персональными данными, вносит в них необходимые изменения, уничтожает их, уведомляет о внесенных изменениях и принятых мерах в соответствии с частью 3 статьи 20 Федерального закона «О персональных данных».

12.9. В случае отказа в предоставлении информации должностное лицо, ответственное за обработку готовит мотивированный ответ учреждения в письменной форме в соответствии с частью 2 статьи 20 Федерального закона «О персональных данных».

12.10. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностные лица учреждения обязаны осуществить блокирование этих данных на период проверки в соответствии с частью 1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

12.11. Уточнение персональных данных осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

12.12. При необходимости для проверки изложенных в запросах фактов проводится внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите.

12.13. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы субъектам персональных данных и их представителей.

13. Порядок доступа в помещения учреждения, в которых ведется обработка персональных данных

13.1. Для помещений учреждения, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

13.2. В помещениях, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных.

13.3. Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, в помещениях, в которых обрабатываются персональные данные, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных работника учреждения.

13.4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время. Доступ в указанные помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию руководителя учреждения.

13.5. Последний работник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

13.6. Работники учреждения, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении работников учреждения, не имеющих права доступа в данное помещение, и посторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

13.7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится комиссией по защите персональных данных и конфиденциальной информации.

14. Ответственность

Сотрудники учреждения, допустившие нарушение правил защиты и использования персональных данных или совершившие действия, приведшие к нарушению целостности данных или к утечке информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Перечень должностей работников учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Руководитель учреждения
Заместитель руководителя учреждения
Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий бухгалтер
Отдел правовой, кадровой и административной работы
Начальник отдела
Главный специалист
Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист

Специалист 1 категории
Отдел консультирования и приема документов
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Специалист 1 категории
Специалист 2 категории
Отдел по информационной и аналитической работе
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Программист 1 категории
Отдел по работе с гражданами старшего поколения и ветеранами
Начальник отдела
Главный специалист

15. Перечень приложений к Положению:

1. Заявка на внесение изменений в списки пользователей.
2. Границы контролируемой зоны.
3. Перечень групп пользователей, участвующих в обработке персональных данных в ИСПДн. Список лиц и определение полномочий для работы в информационных системах, содержащих персональные данные.
4. Инструкция администратора по информационной безопасности и администратора ИСПДн.
5. Инструкция пользователя при работе с информационной системой персональных данных.
6. Инструкция по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций.
7. Инструкция по организации парольной защиты в ИСПДн.
8. Инструкция пользователя при работе с ресурсами сети Интернет.
9. Инструкция пользователя при работе с электронной почтой.
10. Перечень мероприятий для проведения внутренних проверок режима защиты персональных данных.
11. План резервного копирования информационных ресурсов.
12. Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.
13. Согласие работника на обработку персональных данных.
14. Согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

Руководитель учреждения



Т.В. Ефимович

Приложение № 1 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Действительно до: _____
Руководителю МКУ «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск»

**ЗАЯВКА
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА**

В связи с производственной необходимостью прошу Вас:

<input checked="" type="checkbox"/>	предоставить доступ	<input type="checkbox"/>	удалить доступ	<input type="checkbox"/>	изменить доступ
-------------------------------------	---------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-----------------

Ф. И.О. сотрудника	
Отдел	
Должность	

К информационным системам учреждения со следующими полномочиями/правами:

Общесистемные данные	Требуется	Не требуется	Примечание
Учетная запись Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Электронная почта	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Учетные данные Microsoft Lync	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lotus notes ID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Учетная запись для ПО "Городские новости"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Учетные данные для Енисей-ГУ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Доступ к АС МСП:

Роль	Требуется	Не требуется	Примечание
Администратор системы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Приём	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Назначение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Выплата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Контроль	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Просмотр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Руководитель	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
СМЭВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ЕГИССО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Назначение (включая госслужбу)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Доступ к 1С:Бухгалтерия государственного предприятия

Роль	Требуется	Не требуется	Примечание
Администратор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Оператор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Доступ к 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения

Роль	Требуется	Не требуется	Примечание
Администратор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Оператор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Создать усиленную квалифицированную электронную подпись для доступа к следующим информационным ресурсам:

Роль	Требуется	Не требуется	Примечание
ЕИС Закупки (zakupki.gov.ru)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Электронные торговые площадки (rts-tender.ru и др)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Размещение информации об учреждении (bus.gov.ru)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
СУФД-онлайн (ufk19.sufd.budget.gov.ru)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ФНС (nalog.gov.ru)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
СБИС плагин (отчетность)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1С:Бухгалтерия государственного предприятия (СЭД)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Портал Госуслуги (gosuslugi.ru)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Континент АП (доступ к ЗСПД), неквалифицированная ЭП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

С правилами обработки персональных данных в учреждении ознакомлен:

Специалист

_____ (должность)

_____ подпись

_____ (дата)

_____ расшифровка подписи

Руководитель учреждения

_____ подпись

_____ (дата)

Т.В. Ефимович

_____ расшифровка подписи

Начальник отдела

_____ подпись

_____ (дата)

_____ расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по информационной и аналитической работе

_____ подпись

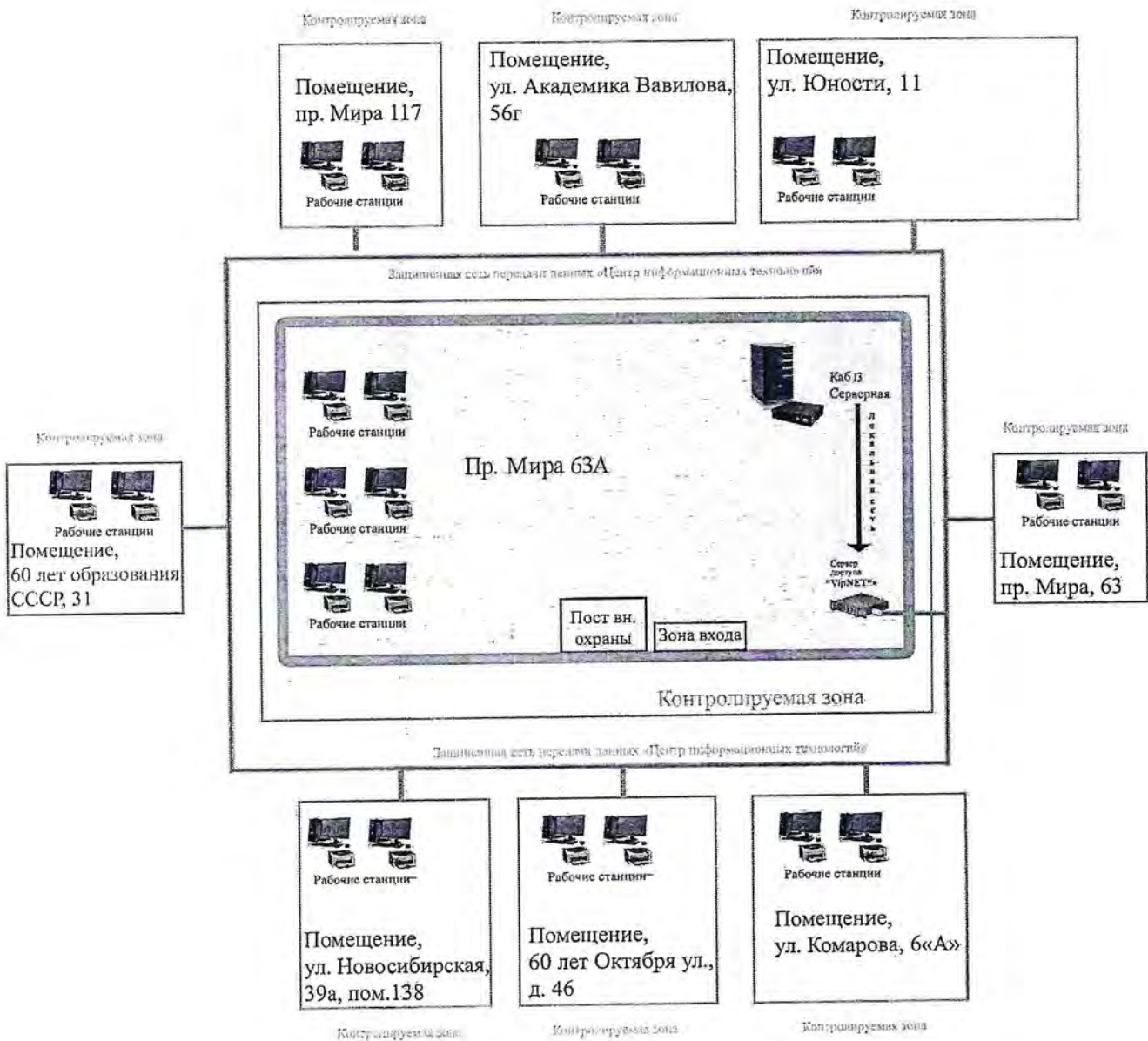
_____ (дата)

С.В. Стаценко

_____ расшифровка подписи

Приложение № 2 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Границы контролируемой зоны.



Руководитель учреждения

Т.В.Ефимович

Приложение № 3 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Перечень ролей пользователей, участвующих в обработке персональных данных в ИСПДн.
 Список лиц и определение полномочий для работы в информационных системах, содержащих персональные данные.

Перечень ролей, участвующих в обработке персональных данных в ИСПДн АС МСП

Роль	Состав задач роли
Администратор системы	Просмотр базы данных Учет несовершеннолетних граждан Прочие потребности Социальные пособия Региональные (ежемесячные) денежные выплаты Пособия семьям и детям Субсидии на оплату жилья и ЖКУ Льготы на оплату жилья и ЖКУ Возмещение расходов за предоставленные льготы Компенсационные выплаты по Постановлению № 475 Компенсационные выплаты пострадавшим от радиации Компенсации расходов на ЖКУ по тарифам выше макс. допустимых Доплаты к пенсии до установленной суммы Технические средства реабилитации и путевки на санаторно-курортное лечение Материнский капитал Учет выдачи удостоверений Соцкарта Компенсации страховых премий ОСАГО Социальное обслуживание (442-ФЗ) Компенсации по кредитам Опекa и попечительство Социальные контракты Приёмные семьи (для граждан пожилого возраста) Предоставление жилья и земельных участков Выдача справок Учет взысканий по исполнительным документам Формирование и учет выплаты Формирование и учет оплаты Просмотр начислений и выплат гражданам Труд и занятость Загрузка/выгрузка Отчёты

	<p>Информационное взаимодействие с другими организациями</p> <p>Гос.услуги в электронном виде</p> <p>ГосУслуги 2.0</p> <p>Регламентированный информационный обмен</p> <p>ЭДО</p> <p>Справочники, таблицы и настройки системы</p> <p>Сервис</p>
Приём	<p>Просмотр базы данных</p> <p>Просмотр начислений и выплат гражданам</p> <p>Отчёты</p>
Назначение	<p>Просмотр базы данных</p> <p>Прочие потребности</p> <p>Социальные пособия</p> <p>Региональные (ежемесячные) денежные выплаты</p> <p>Пособия семьям и детям</p> <p>Доплаты к пенсии до установленной суммы</p> <p>Выдача справок</p> <p>Учет взысканий по исполнительным документам</p> <p>Формирование и учет выплаты</p> <p>Просмотр начислений и выплат гражданам</p> <p>Отчёты</p> <p>Информационное взаимодействие с другими организациями</p> <p>Сервис</p>
Выплата	<p>Просмотр базы данных</p> <p>Учет взысканий по исполнительным документам</p> <p>Формирование и учет выплаты</p> <p>Просмотр начислений и выплат гражданам</p> <p>Отчёты</p> <p>Сервис</p>
Контроль	<p>Просмотр базы данных</p> <p>Прочие потребности</p> <p>Социальные пособия</p> <p>Региональные (ежемесячные) денежные выплаты</p> <p>Пособия семьям и детям</p> <p>Доплаты к пенсии до установленной суммы</p> <p>Выдача справок</p> <p>Учет взысканий по исполнительным документам</p> <p>Формирование и учет выплаты</p> <p>Просмотр начислений и выплат гражданам</p> <p>Отчёты</p> <p>Информационное взаимодействие с другими организациями</p> <p>Сервис</p>
Просмотр	<p>Просмотр базы данных (чтение)</p> <p>Просмотр начислений и выплат гражданам (чтение)</p> <p>Отчёты (чтение)</p>

Руководитель	Формирование и учет выплаты (чтение)
СМЭВ	Гос. Услуги в электронном виде

Перечень лиц, получивших доступ к персональным данным

Роль	ФИО	Отдел
Руководитель, просмотр	Ефимович Татьяна Викторовна	Руководитель учреждения
Руководитель, просмотр	Антипкина Оксана Александровна	Заместитель руководителя учреждения
Назначение	Шеремета Евгения Олеговна	Отдел правовой, кадровой и административной работы
Контроль	Кудимова Галина Георгиевна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Назначение	Епифанцева Наталия Геннадьевна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Назначение, СМЭВ	Сенюткина Инна Николаевна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Назначение	Иванова-Карабутина Дарья Владимировна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Контроль	Калга Анна Николаевна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Контроль	Клепикова Ольга Николаевна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Назначение	Мальцева Марина Петровна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Назначение, СМЭВ	Пузырева Светлана Николаевна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Назначение	Валюх Ольга Владимировна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Контроль	Антосик Сусанна Шакирановна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Назначение	Журавлева Наталья Владимировна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки

Назначение	Слушканцова Наталья Вячеславовна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Назначение, СМЭВ	Кемер Елена Владимировна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Назначение	Голощাপова Елена Валериевна	Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки
Назначение	Аполлосова Виктория Игоревна	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Паукова Виолетта Владимировна	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Леконцева Галина Владимировна	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Пикалова Елена Юрьевна	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Барановская Елена Владимировна	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Бокий Елена Юрьевна	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Тяглова Юлия Валерьевна	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Вишняков Александр Евгеньевич	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Вигилянская Марина Васильевна	Отдел консультирования и приема документов
Прием	Чернова Анжелика Викторовна	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Демянчук Ирина Юрьевна	Отдел консультирования и приема документов
Прием	Денисова Анна Валерьевна	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Ковалев Алексей Владимирович	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Пономарева Ксения Георгиевна	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Черноиваненко Алла Владимировна	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Биневская Нина Николаевна	Отдел консультирования и приема документов
Приём	Шаповалова Ольга Фаритовна	Отдел консультирования и приема документов
Администратор системы	Стаценко Станислав Владимирович	Отдел по информационной и аналитической работе

Выплата, Контроль	Тюхай Евгения Геннадьевна	Отдел по информационной и аналитической работе
Администратор системы	Бутовченко Павел Викторович	Отдел по информационной и аналитической работе
Администратор системы	Тремясов Константин Владимирович	Отдел по информационной и аналитической работе
Выплата, Контроль	Шибанова Наталья Вячеславовна	Отдел по информационной и аналитической работе

Перечень ролей, участвующих в обработке персональных данных в ИСПДн 1С:Бухгалтерия государственного предприятия, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, «УЭД-Портал»

Роль	Разрешенные действия
Администратор	Сохранение данных, обновление версий ПО.
Оператор	Создание записей, чтение, редактирование, удаление, печать, выполнение расчетов.

Перечень лиц, получивших доступ к персональным данным

№	Роль	ФИО сотрудника	Подразделение
	Администратор	Тремясов Константин Владимирович	Отдел по информационной и аналитической работе
	Оператор	Задорожная Мария Владимировна	Отдел правовой, кадровой и административной работы
	Оператор	Паукова Виолетта Владимировна	Отдел консультирования и приема документов
	Оператор	Никитенко Оксана Николаевна	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Оператор	Жереб Татьяна Александровна	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Оператор	Ставер Елена Вячеславовна	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Оператор	Кузьмина Наталья Андреевна	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Оператор	Пряжниковая Наталья Сергеевна	Отдел правовой, кадровой и административной работы
	Оператор	Фролова Ирина Федоровна	Отдел правовой, кадровой и административной работы

»»

Руководитель учреждения



Т.В.Ефимович

Приложение № 4 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Инструкция администратора по информационной безопасности

Администратор информационной безопасности (далее – Администратор безопасности) назначается приказом руководителя муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска».

Администратор безопасности подчиняется ответственному за обеспечение защиты персональных данных.

Администратор безопасности в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Положением об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска», руководящими и нормативными документами ФСТЭК России.

Администратор безопасности отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности персональных данных.

Администратор безопасности является ответственным должностным лицом, уполномоченным на проведение работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты ИСПДн и ее ресурсов на этапах промышленной эксплуатации и модернизации.

Рабочее место Администратора безопасности должно быть оборудовано средствами физической защиты (личный сейф, железный шкаф или другое), подключением к ИСПДн, а так же средствами контроля за техническими средствами защиты.

Администратор безопасности осуществляет методическое руководство Пользователей и Администраторов ИСПДн, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных.

Требования Администратора безопасности, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями ИСПДн.

Администратор безопасности обязан:

- знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, регламентирующих порядок действий по защите информации;
- знать в совершенстве применяемые информационные технологии;
- осуществлять установку, настройку и сопровождение технических средств защиты;
- участвовать в контрольных и тестовых испытаниях и проверках элементов ИСПДн;
- участвовать в приемке новых программных средств;
- обеспечить доступ к защищаемой информации пользователям ИСПДн согласно их правам доступа при получении оформленной соответствующим образом заявки;
- уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДн по обработке объектов защиты;
- вести контроль над процессом осуществления резервного копирования объектов защиты;
- анализировать состояние защиты ИСПДн и ее отдельных подсистем;
- контролировать неизменность состояния средств защиты их параметров и режимов защиты;
- контролировать физическую сохранность средств и оборудования ИСПДн;

- контролировать исполнение пользователями ИСПДн введенного режима безопасности, а так же правильность работы с элементами ИСПДн и средствами защиты;
- контролировать исполнение пользователями парольной политики;
- контролировать работу пользователей в сетях общего пользования и Интернет;
- своевременно анализировать события, регистрируемые средствами защиты, с целью выявления возможных нарушений;
- не допускать установку, использование, хранение и размножение в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач;
- не допускать к работе на элементах ИСПДн посторонних лиц;
- осуществлять периодические контрольные проверки рабочих станций и тестирование правильности функционирования средств защиты ИСПДн;
- оказывать помощь пользователям ИСПДн в части применения средств защиты и консультировать по вопросам введенного режима защиты;
- периодически представлять руководству отчет о состоянии защиты ИСПДн и о нештатных ситуациях на объектах ИСПДн и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации;
- в случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;
- обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания СВТ и отправке их в ремонт;
- присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими людьми и организациями;
- не допускать при проведении технического обслуживания и ремонта передачу ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации;
- принимать меры по реагированию, в случае возникновения нештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий;
- администратор безопасности несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий пользователей при работе в ИСПДн, состояние и поддержание установленного уровня защиты ИСПДн.

Инструкция администратора ИСПДн

Администратор ИСПДн (далее – Администратор) является специалистом отдела по информационной и аналитической работе учреждения.

Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты при обработке персональных данных.

Методическое руководство работой Администратора осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

Администратор обязан:

- 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;
- обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление программного обеспечения АРМ и серверов (операционные системы, прикладное и специальное ПО), аппаратных и программных средств;
- обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн;
- осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов;
- обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты в рамках возложенных на него функций;
- 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;

– проводить периодический контроль принятых мер по защите, в пределах возложенных на него функций;

– производить регистрацию пользователей и выдачу персональных паролей в соответствии с инструкцией по внесению изменений в списки пользователей и наделению их полномочиями доступа к информационным ресурсам управления, осуществлять контроль за правильностью использования персональных паролей;

– обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации;

– информировать ответственного за обеспечение защиты персональных данных о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн;

– 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;

– принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

Администратор производит обслуживание ИСПДн со следующей периодичностью:

- проверка наличия свободного места – еженедельно;

- проведение оптимизации – ежеквартально;

- перезагрузка (остановка) – при возникновении внештатного режима работы (сбое), а так же при изменении конфигурационных параметров ИСПДн (до остановки работы ИСПДн оповещаются все активные пользователи);

- проверка целостности – ежедневно перед процедурой сохранения ИСПДн и перед обновлением версии программного обеспечения;

- обновление версии – по мере поступления новых версий.

Все работы, связанные с обслуживанием ИСПДн, обязательным образом фиксируются в журнале регламентных работ.

Администратор производит работы и осуществляет контроль по резервному копированию ИСПДн:

- ежедневное ночное автоматическое копирование базы данных;

- ежедневное автоматическое копирование базы данных;

- создание копии базы данных перед установкой новой версии программного обеспечения и перед выполнением любых регламентных работ с базой данных.

В случае сбоев администратор восстанавливает ИСПДн в следующей последовательности:

- извещает пользователей об остановке ИСПДн;

- проводит восстановительные работы посредством развертывания базы данных из последней резервной копии или посредством ручного исправления ошибочной ситуации;

- запускает ИСПДн и проверяет ее работоспособность;

- извещает пользователей о восстановлении работоспособности системы.

Руководитель учреждения



Т.В.Ефимович

Приложение № 5 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Инструкция пользователя при работе с информационной системой персональных данных

Пользователем является сотрудник Учреждения, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к конфиденциальной информации, аппаратным средствам, программному обеспечению, средствам защиты.

Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

Все пользователи должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.

Пользователь обязан:

- знать и выполнять требования внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации;
- знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов;
- соблюдать требования политики парольной защиты;
- во время работы экран монитора в помещении располагать так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой информацией посторонними лицами;
- использовать АРМ только для выполнения своих служебных обязанностей;
- при сообщении тестовых программ о неисправности системы или о появлении вирусов немедленно обратиться к системному администратору или администратору ИСПДн;
- обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Учреждения, а так же для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, обращаться к системному администратору или администраторам ИСПДн;
- выполнять предписания системного администратора и администратора информационной безопасности, а также предоставлять свое АРМ для контроля;
- при отсутствии визуального контроля за АРМ необходимо активизировать средства защиты от несанкционированного доступа к ИСПДн (временная блокировка экрана и клавиатуры- CTRL+ALT+DEL);
- по окончании работы в ИСПДн необходимо выключить ПК.

Пользователю запрещается:

- разглашать защищаемую информацию третьим лицам;
- использовать сведения ограниченного распространения при подготовке открытых публикаций, докладов, научных работ и т.д.;
- копировать и хранить защищаемую информацию на неучтенные внешние носители;
- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение на рабочей станции;

- несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции;
- запрещено подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- обрабатывать на рабочей станции информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн;
- иметь игровые и обучающие программы на АРМ;
- допускать к подключенной в ЛВС рабочей станции посторонних лиц;
- сообщать или передавать посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн;
- привлекать посторонних лиц для ремонта или настройки АРМ.

Пользователи, виновные в нарушении законодательства РФ о защите прав собственности и охраняемых по закону сведений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и организационно-распорядительными документами Учреждения.

Руководитель учреждения



Т.В. Ефимович

Приложение № 6 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Инструкция по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций.

Настоящая инструкция определяет возможные аварийные ситуации, связанные со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн после аварийных ситуаций.

Действие настоящей инструкции распространяется на сотрудников Учреждения, имеющих доступ к ИСПДн.

В настоящем документе под аварийной ситуацией понимается происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн. Аварийная ситуация становится возможной в результате реализации угроз, перечень которых приведен в таблице 1 настоящей инструкции.

В случае возникновения аварийной ситуации необходимо классифицировать критичность инцидента для принятия мер по реагированию. Критичность оценивается на основе классификации.

Уровень 1 – Незначительный инцидент. Незначительный инцидент определяется как локальное событие с ограниченным разрушением, которое не влияет на общую доступность элементов ИСПДн и средств защиты. Эти инциденты решаются ответственными за реагирование сотрудниками.

Уровень 2 – Авария. Любой инцидент, который приводит или может привести к прерыванию работоспособности отдельных элементов ИСПДн и средств защиты. Эти инциденты выходят за рамки управления ответственными за реагирование сотрудниками.

Уровень 3 – Катастрофа. Любой инцидент, приводящий к полному прерыванию работоспособности всех элементов ИСПДн и средств защиты, а также к угрозе жизни пользователей ИСПДн, классифицируется как катастрофа. Обычно к катастрофам относят обстоятельства непреодолимой силы (пожар, взрыв), которые могут привести к неработоспособности ИСПДн и средств защиты на сутки и более.

В сроки, не превышающие одного рабочего дня, сотрудники, ответственные за реагирование (администратор ИСПДн, администратор информационной безопасности), предпринимают меры по восстановлению работоспособности системы. Предпринимаемые меры согласуются с вышестоящим руководством и фиксируются в журнале «Учет мероприятий по контролю над соблюдением режима защиты персональных данных».

Для обеспечения непрерывной работы применяются программные, аппаратные и технические средства и системы защиты ИСПДн:

- система контроля физического доступа;
- система обеспечения отказоустойчивости;
- система резервного копирования и хранения данных, порядок обеспечения восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций определен в «Порядке резервирования и восстановления работоспособности средств вычислительной техники и средств защиты информации, баз данных ИСПДн»;
- система жизнеобеспечения, включающая в себя пожарную сигнализацию, средства пожаротушения, средства кондиционирования, средства резервного питания.

При возникновении внештатных ситуаций, связанных с работой аппаратных средств и системного программного обеспечения необходимо обратиться к администратору.

Таблица 1

Технологические угрозы	
1	Пожар в здании
2	Повреждение водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем охлаждения)
3	Взрыв (бытовой газ, теракт, взрывчатые вещества или приборы, работающие под давлением)
4	Химический выброс в атмосферу
Внешние угрозы	
5	Массовые беспорядки
6	Сбои общественного транспорта
7	Эпидемия
8	Массовое отравление персонала
Стихийные бедствия	
9	Удар молнии
10	Сильный снегопад
11	Сильные морозы
12	Просадка грунта (подмыв грунтовых вод, подземные работы) с частичным обрушением здания
13	Затопление водой в период паводка
14	Наводнение, вызванное проливным дождем
15	Торнадо
16	Подтопление здания (воздействие подпочвенных вод, вызванное внезапным и непредвиденным повышением уровня грунтовых вод)
Телеком и ИТ угрозы	
17	Сбой системы кондиционирования
18	Сбой ИТ – систем
Угроза, связанная с человеческим фактором	
19	Ошибка персонала, имеющего доступ к серверной
20	Нарушение конфиденциальности целостности и доступности конфиденциальной информации
Угрозы, связанные с внешними поставщиками	
21	Отключение электроэнергии
22	Сбой в работе интернет-провайдера
23	Физический разрыв внешних каналов связи

Руководитель учреждения



Т.В. Ефимович

Приложение № 7 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Инструкция по организации парольной защиты в ИСПДн

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей в ИСПДн, а также контроль за действиями пользователей при работе с паролями.

Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей в ИСПДн возлагается на администраторов ИСПДн.

Контроль за действиями с паролями пользователей и администраторов ИСПДн возлагается на администратора безопасности.

Личные пароли должны формироваться и изменяться с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 8 буквенно-цифровых символов;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, даты рождения, повторяющиеся комбинации символов и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС и т.п.), а также не должен содержать имя учетной записи пользователя;
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего;

Пользователь обязан:

- производить смену пароля, соблюдая требования настоящего документа;
- сохранять пароль в тайне;
- во время ввода пароля и других учетных данных исключить возможность просмотра вводимой информации посторонними лицами или техническими средствами;
- своевременно сообщать администратору ИСПДн об утере, компрометации, несанкционированном изменении пароля и срока его действия;

Пользователю запрещено:

- сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем;
- записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации;

Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться не реже одного раза в месяц.

Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя автоматизированной системы в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должна производиться немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

Владельцы паролей должны быть ознакомлены с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

Руководитель учреждения



Т.В. Ефимович

Приложение № 8 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Инструкция пользователя при работе с ресурсами сети Интернет

Для исполнения должностных обязанностей сотрудникам учреждения может быть предоставлен доступ к ресурсам сети Интернет. Доступ к ресурсам Интернет в других целях - запрещен. Использование Интернет ресурсов предоставляется сотрудникам учреждения в соответствии с правами доступа к элементам ИСПДн.

Пользователю запрещено:

- самовольно подключать аппаратные средства к сети Интернет;
- использовать программные и аппаратные средства, позволяющие получить доступ к запрещенным ресурсам;
- осуществлять работу при отключенных средствах защиты;
- загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- загружать и распространять материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
- распространять в сети защищаемую информацию;
- закрывать доступ к электронной почте паролями без согласования с системным администратором;
- разглашать конфиденциальную информацию (имена пользователей, пароли), необходимую для безопасной работы в ИСПДн;
- использовать ПК для работы с Интернет ресурсами, который подозревается в заражении вирусом;
- использовать иные формы доступа к сети Интернет, за исключением разрешенных, пытаться обходить установленный межсетевой экран при соединении с сетью Интернет.

Доступ к ресурсам Интернет может быть заблокирован системным администратором без предварительного уведомления пользователя при возникновении внештатных ситуаций, либо в случаях нецелевого использования, о чем должно быть сообщено вышестоящему руководству.

Системный администратор обязан ежедневно проводить анализ использования ресурсов Интернет и по требованию вышестоящего руководства представлять отчет об использовании Интернет ресурсов сотрудниками учреждения.

Руководитель учреждения



Т.В. Ефимович

Приложение № 9 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Инструкция пользователя при работе с электронной почтой

Для исполнения должностных обязанностей сотрудникам учреждения может быть предоставлен доступ к системе электронной почты. Использование системы электронной почты в других целях - запрещено. Электронный адрес предоставляется сотруднику в соответствии с правами доступа к элементам ИСПДн.

Доступ к системе электронной почты предоставляется сотруднику учреждения на основании заявки начальника отдела на имя руководителя учреждения по установленной форме.

Содержимое электронного почтового ящика сотрудника может быть проверено администратором безопасности без предварительного уведомления.

Пользователю запрещено:

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок;
- публиковать свой адрес, либо адреса других сотрудников компании на общедоступных Интернет ресурсах (форумы, конференции и т.п.);
- отправлять сообщения с вложенными файлами, общий объем которых превышает 3 Мегабайт;
- открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами;
- открывать или запускать приложения, полученные по электронной почте от неизвестного источника;
- рассылать материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного, а также ссылки на вышеуказанную информацию;
- распространять в системе электронной почты защищаемую информацию;
- разглашать конфиденциальную информацию (имена пользователей, пароли), необходимую для безопасной работы в ИСПДн.

Доступ к серверу электронной почты может быть заблокирован системным администратором без предварительного уведомления пользователя при возникновении внештатных ситуаций, либо в случаях нецелевого использования, о чем должно быть сообщено вышестоящему руководству.

Руководитель учреждения



Т.В. Ефимович

Приложение № 10 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Перечень мероприятий
для проведения внутренних проверок режима защиты персональных данных.

№ п/п	Мероприятие
1.	Контроль мероприятий по охране и организации режима доступа в серверное помещение
2.	Контроль над соблюдением порядка копирования и хранения БД на магнитных носителях.
3.	Контроль учета электронных накопителей ИСПДн
4.	Контроль использования и доступа к ЭЦП
5.	Контроль обмена информацией, содержащей ПД, со сторонними организациями, по электронной почте
6.	Контроль режима шифрования конфиденциальной информации
7.	Контроль над соблюдением установленных требований при работе пользователя с ИСПДн.
8.	Контроль за обновлением и внедрением программного обеспечения применяемого на всех АРМ
9.	Контроль мероприятий по защите информации: <ul style="list-style-type: none"> - при вводе АРМ в эксплуатацию; - после ремонта АРМ - при изменении условий эксплуатации АРМ - при изменении размещения технических средств - при изменении средств защиты информации
10.	Контроль режима антивирусной защиты ИСПДн
11.	Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям Internet
12.	Контроль организации парольной защиты
13.	Контроль организации разграничения прав доступа к ПД
14.	Контроль поддержания работоспособности средств вычислительной техники, средств защиты информации, баз данных ИСПДн
15.	Контроль за ведением единого хранилища зарегистрированных действий пользователей с ПДн
16.	Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а так же выявление новых угроз
17.	Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов
18.	Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн

Руководитель учреждения



Т.В. Ефимович

Приложение № 11 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

План резервного копирования информационных ресурсов.

	Наименование	Периодичность копирования	Время	Место/и время хранения
1	База данных АС МСП	-ежедневное автоматическое копирование	22-00	Сетевое хранилище / месяц
2	Базы данных 1С:Бухгалтерия государственного предприятия, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, «УЭД-Портал»	-ежедневное автоматическое копирование	22-00 00-00	Сетевое хранилище / месяц
3	Документы учреждения	-ежедневное автоматическое копирование	00-00	Сетевое хранилище / месяц

Руководитель учреждения



Т.В. Ефимович

Приложение № 12 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Обязательство
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником МКУ «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям г. Красноярск», в должности _____

(указать должность и наименование структурного подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

дата

подпись

расшифровка

Приложение № 13 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

СОГЛАСИЕ работника на обработку персональных данных

г. Красноярск
Я,

00.00.0000

(Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

выражаю согласие муниципальному казенному учреждению «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск», расположенному по адресу 660049, г. Красноярск, проспект Мира, 63А, на автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск»;
- сведения о доходах в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящие оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме, направленное на имя руководителя муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск» или до прекращения трудовых отношений.

« ____ » _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 14 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

г.Красноярск

_____ (дата)

Я,

(Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

Выражаю согласие муниципальному казенному учреждению «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск», расположенному по адресу 660049, г.Красноярск, проспект Мира, 63А, на обработку персональных данных, разрешенных для распространения неопределенному кругу лиц, размещенных на информационном ресурсе:

- <http://www.admkrsk.ru/administration/structure/socprotectupr/MKUsoс/Pages/structure.aspx> (сайт администрации города Красноярск).

Выражаю согласие муниципальному казенному учреждению «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск», расположенному по адресу 660049, г.Красноярск, проспект Мира, 63А, на обработку персональных данных, разрешенных для распространения по внутренней сети, для работников администрации города Красноярск, размещенных на информационном ресурсе:

- <http://www1.admkrsk.ru/aspx/default1.aspx> (портал администрации города Красноярск).

Категории и перечень персональных данных, на обработку персональных данных неограниченным кругом лиц и по внутренней сети, работниками администрации города Красноярск (нужное подчеркнуть):

фамилия, имя, отчество	не запрещено	запрещено	не запрещено с условиями (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)
пол	не запрещено	запрещено	не запрещено с условиями (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)
возраст	не запрещено	запрещено	не запрещено с условиями (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)

Приложение № 14 к Положению об организации работы с персональными данными в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск» (порядок обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных)

Согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

г.Красноярск

_____ (дата)

Я,

(Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

Выражаю согласие муниципальному казенному учреждению «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск», расположенному по адресу 660049, г.Красноярск, проспект Мира, 63А, на обработку персональных данных, разрешенных для распространения неопределенному кругу лиц, размещенных на информационном ресурсе:

- <http://www.admkrsk.ru/administration/structure/socprotectupr/MKUsoc/Pages/structure.aspx> (сайт администрации города Красноярск).

Выражаю согласие муниципальному казенному учреждению «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск», расположенному по адресу 660049, г.Красноярск, проспект Мира, 63А, на обработку персональных данных, разрешенных для распространения по внутренней сети, для работников администрации города Красноярск, размещенных на информационном ресурсе:

- <http://www1.admkrsk.ru/asp/defaul1.aspx> (портал администрации города Красноярск).

Категории и перечень персональных данных, на обработку персональных данных неограниченным кругом лиц и по внутренней сети, работниками администрации города Красноярск (нужное подчеркнуть):

фамилия, имя, отчество	не запрещено	запрещено	не запрещено с условиями (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)
пол	не запрещено	запрещено	не запрещено с условиями (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)
возраст	не запрещено	запрещено	не запрещено с условиями (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,

			уничтожение персональных данных)
дата рождения	не запрещено	запрещено	не запрещено с условиями (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)
должность	не запрещено	запрещено	не запрещено с условиями (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)
номер служебного телефона	не запрещено	запрещено	не запрещено с условиями (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)
информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности	не запрещено	запрещено	не запрещено с условиями (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)
фотография	не запрещено	запрещено	не запрещено с условиями (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)
адрес электронной почты	не запрещено	запрещено	не запрещено с условиями (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)

Цель (цели) обработки персональных данных, разрешенных для распространения неопределенному кругу лиц и по внутренней сети, для работников администрации города Красноярска:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- своевременное информирование граждан по вопросам реализации в пределах своей компетенции полномочий органов местного самоуправления в сфере дополнительных мер социальной поддержки;
- своевременное и оперативное решение служебных вопросов.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме, направленное на имя руководителя муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска», или до прекращения трудовых отношений.

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

»