



АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА

УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА

ПРИКАЗ

18.01.2016

г.Тамбов

№ *2*

О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом 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 или муниципальными органами», постановлением администрации города Тамбова от 22.04.2013 №3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение об обработке персональных данных в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова (Приложение 1);

Правила обработки персональных данных в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова (Приложение 2);

Инструкцию по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова (Приложение 3);

Инструкцию по организации резервного копирования данных в информационных системах персональных данных и другой конфиденциальной информации в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова (Приложение 4);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в информационных системах персональных данных в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова (Приложение 5);

Порядок доступа сотрудников управления дошкольного образования администрации города Тамбова в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 6);

Перечень должностей сотрудников управления дошкольного образования администрации города Тамбова, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 7);

Перечень должностей муниципальных служащих управления дошкольного образования администрации города Тамбова, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (Приложение 8);

Перечень информационных систем персональных данных с указанием цели обработки (Приложение 9);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных управления дошкольного образования администрации города Тамбова (Приложение 10);

Перечень категорий субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в информационных системах персональных данных управления дошкольного образования администрации города Тамбова (Приложение 11);

Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных управления дошкольного образования администрации города Тамбова (Приложение 12).

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова (Приложение 13).

Перечень персональных данных, обрабатываемых управлением дошкольного образования администрации города Тамбова (приложение №14).

Состав комиссии управления дошкольного образования администрации города Тамбова по уничтожению съемных носителей персональных данных, пришедших в негодность, или отслуживших установленный срок (приложение №15).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова (далее – управление) заместителя начальника управления – Ракитину Ирину Анатольевну.

3. Назначить ответственными за организацию обработки информации, содержащей персональные данные, её хранение и учёт:

- начальника отдела финансирования и бухгалтерского учета Очневу Ирину Николаевну;
- консультанта отдела финансирования и бухгалтерского учета Любимову Светлану Михайлову;
- консультанта отдела финансирования и бухгалтерского учета Ступникову Елену Сергеевну;
- начальника отдела правового, кадрового и документационного обеспечения Тонина Константина Владимировича;
- главного специалиста отдела правового, кадрового и документационного обеспечения Авдееву Ольгу Валентиновну;
- начальника отдела развития дошкольного образования Глушкову Ирину Евгеньевну;
- главного специалиста отдела развития дошкольного образования Михайлову Ольгу Александровну;
- начальника отдела экономики Блохину Ларису Анатольевну;
- главного специалиста отдела экономики Адушкину Наталью Михайловну.

4. Муниципальные служащие управления обязаны предоставлять лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных в управлении информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками управления законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Все действия работников управления по передаче персональных данных, обрабатываемых и хранящихся в управлении, другим государственным (муниципальным) органам, организациям и физическим лицам, подлежат обязательному согласованию с заместителем начальника управления, ответственными за организацию обработки персональных данных в управлении.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления дошкольного образования администрации города Тамбова И.А.Ракитину.

**Начальник управления
дошкольного образования**



Н.А.Полунина

Приложение №1
к приказу управления
дошкольного образования
администрации города Тамбова
от 18.04.13 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в управлении дошкольного
образования администрации города Тамбова

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления администрации города Тамбова от 22.04.2013 №3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова».

2. Данное Положение регулирует отдельные вопросы обработки персональных данных субъектов персональных данных в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова (далее – управление) в целях обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками управления.

4. Право доступа к персональным данным, в том числе к персональным данным сотрудников управления, имеют: начальник управления, заместители начальника управления, сотрудники управления в соответствии с должностными инструкциями и приказом начальника управления.

5. Список лиц, имеющих право на доступ к персональным данным, утверждается приказом начальника управления.

6. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных (типовая форма согласия, утверждена постановлением администрации города Тамбова от 22.04.2013 № 3536), за исключением случаев, предусмотренных пп. 2 и 4 п. 1 статьи 6 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии осуществления мер по защите персональных данных.

7. Сотрудники управления в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением. Лица, допущенные к обработке персональных данных, также подписывают Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (типовая форма обязательства, утверждена постановлением администрации города Тамбова от 22.04.2013 № 3536).

Приложение № 1
к Положению об обработке
персональных данных в управлении
дошкольного образования
администрации города Тамбова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации города Тамбова
22.04.2013 № 3536
(Приложение № 9)

ТИПОВАЯ
форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
серия _____ № _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

(Фамилия, имя, отчество)
серия _____ № _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
проживающий(ая) по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
предоставляю мои персональные данные и даю согласие на их обработку.
Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных:

Со следующей целью обработки персональных данных:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению об обработке
персональных данных в управлении
дошкольного образования
администрации города Тамбова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города Тамбова
22.04.2013 № 3536
(Приложение № 8)

ТИПОВОЕ

обязательство муниципального служащего администрации города Тамбова,
замещающего должность, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в
связи с исполнением должностных обязанностей

Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

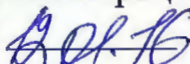

непосредственно осуществляя обработку персональных данных при
выполнении своих должностных обязанностей, ознакомлен с требованиями
по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных
данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения со
мною трудового договора прекратить обработку персональных данных,
ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен с предусмотренной действующим законодательством
Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности
частной жизни и установленного порядка сбора, хранения, использования
или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Приложение №2
к приказу управления
дошкольного образования
администрации города Тамбова
от  № 

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в управлении дошкольного
образования администрации города Тамбова

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова (далее – Правила) разработаны в целях реализации Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», постановления администрации города Тамбова от 22.04.2013 №3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова».

1.2. Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, регламентируют порядок работы с документами, электронными и магнитными носителями, содержащими персональные данные, в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова.

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

2.1. В целях обеспечения сохранности документов, содержащих персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться сотрудниками управления дошкольного образования администрации города

Тамбова, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

2.2. Документы с персональными данными, как и все остальные документы, поступающие в управление дошкольного образования администрации города Тамбова, обрабатываются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Тамбова (утверждена постановлением главы администрации города Тамбова от 31.12.2008 № 10445).

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

2.4. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.5. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также распорядительными документами управления дошкольного образования администрации города Тамбова.

2.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

2.6.1. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

2.6.2. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.7. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.10. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей), должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Для этого документы должны находиться в закрываемых на замок шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции, либо в помещении архива, доступ в которое посторонним лицам запрещен. Начальником управления дошкольного образования администрации города Тамбова утверждается перечень лиц, ответственных за помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные.

2.11. Ответы на обращения и запросы граждан и организаций обрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и предоставляются только при наличии обоснованной причины в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные (не относящиеся к запросу), за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

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

3.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

3.2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, подлежащей учету и включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

3.4. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) в случае необходимости путем применения технических средств.

3.5. Организация режима обеспечения безопасности помещений, где размещено специальное оборудование, а также охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.6. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает управление дошкольного образования администрации города Тамбова.

3.7. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

3.7.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

3.7.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

3.7.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

3.7.4. Возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

3.7.5. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.8. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

3.8.1. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе.

3.8.2. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

3.8.3. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

3.8.10. Описание системы защиты персональных данных.

3.8.11. Управление дошкольного образования администрации города Тамбова при необходимости вправе разработать дополнительные распорядительные документы по защите персональных данных.

3.9. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе управление дошкольного образования администрации города Тамбова назначает должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных.

3.10. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного приказом управления дошкольного образования администрации города Тамбова.

3.11. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных управление дошкольного образования администрации города Тамбова незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

3.12. Особенности обеспечения безопасности информации и конфиденциальности персональных данных, связанные с использованием конкретных автоматизированных информационных систем, определяются распорядительными документами управления дошкольного образования администрации города Тамбова, регламентирующими порядок использования указанных информационных систем, а также эксплуатационной и инструктивной документацией, касающейся

технических средств обработки персональных данных в рамках конкретной автоматизированной информационной системы.

3.13. Работа со съемными носителями информации проводится в соответствии с Порядком обращения с магнитными носителями информации, содержащими персональные данные в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова, Инструкцией по работе и учету носителей информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова (Приложение №3 к приказу).

3.14. В целях обеспечения антивирусной защиты работа с персональными данными проводится в соответствии с Инструкцией по организации антивирусной защиты.

4. Информационные системы персональных данных управления дошкольного образования администрации города Тамбова, перечень обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов персональных данных

Перечень информационных систем с указанием цели обработки; Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных управления дошкольного образования администрации города Тамбова; Перечень категорий субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в информационных системах персональных данных управления дошкольного образования администрации города Тамбова содержатся в Приложениях № 9-11 к приказу.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Срок обработки персональных данных исчисляется с момента получения управлением дошкольного образования администрации города Тамбова персональных данных до достижения целей обработки персональных данных.

5.2. После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами или в письменном согласии субъекта персональных данных, персональные данные помещаются в архив и хранятся в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

6. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Срок обработки персональных данных исчисляется с момента получения управлением дошкольного образования администрации города Тамбова персональных данных до достижения целей обработки персональных данных.

6.2. После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами или в письменном согласии субъекта персональных данных, персональные данные помещаются в архив и хранятся в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

6.3. Информация в электронном виде, содержащая персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, подлежит уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 3
к приказу управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова
от В.В.В. № 2

ИНСТРУКЦИЯ
по учету и работе с носителями информации, на которых
обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная
информация, в управлении дошкольного образования администрации
города Тамбова

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова (далее – Инструкция) определяет общие положения по учету электронных, магнитных, оптических носителей информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением администрации города Тамбова от 22.04.2013 №3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова».

II. Порядок работы

2.1. При исполнении своих служебных обязанностей пользователи информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) должны соблюдать следующие основные правила:

2.1.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные магнитные и электронные носители (далее - съемный носитель), предназначенные для работы с персональными данными (далее - ПДн), подлежат учёту. Журнал учета машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) приведен в Приложении к настоящей Инструкции. Каждый съемный носитель с записанными на нем ПДн должен иметь этикетку или надпись, на которой указывается его номер.

2.1.2. Учет и выдачу съемных носителей ПДн осуществляет сотрудник управления дошкольного образования администрации города Тамбова (далее – управление), ответственный за их хранение и выдачу. Выдача осуществляется только сотрудникам, допущенным к работе с ПДн.

2.1.3. Обмен ПДн и другой конфиденциальной информацией должен осуществляться в соответствии с действующим законодательством и распорядительными документами управления на учетных носителях.

2.1.4. Запрещается передавать носители третьим лицам.

2.1.5. Перед использованием носителя необходимо провести антивирусный контроль устройства в соответствии с инструкцией по антивирусной защите.

2.1.6. Временно не используемые носители пользователями по окончании работы с ними должны сдаваться сотруднику управления, ответственному за их хранение и выдачу.

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

2.3. На носители для отправки и передачи записываются только предназначенные адресатам персональные данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется на учетных носителях с отметкой в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных). Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с разрешения начальника соответствующего отдела управления.

2.4. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность заместитель начальника управления. На утраченные носители составляется акт.

2.5. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

2.6. Уничтожение носителей осуществляется соответствующей комиссией, состав которой утверждается приказом управления. По результатам уничтожения носителей составляется акт.

Приложение

к Инструкции по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова

ЖУРНАЛ
учета машинных носителей конфиденциальной информации
(персональных данных)
управления дошкольного образования администрации города Тамбова

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Антивирусный контроль, дата проверки	Примечание
1							
2							
3							
...							

Учет актов об уничтожении носителей, на которых обрабатывались персональные данные и иная конфиденциальная информация в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова

Ф.И.О. лица, которому сдан носитель	Отметка об уничтожении	Дата	Подпись

Приложение №4
к приказу комитета по молодежной
политике, физической культуре и
спорту администрации города Тамбова
от 12.01.16 № 2

ИНСТРУКЦИЯ
по организации резервного копирования данных в информационных
системах персональных данных и другой конфиденциальной
информации в управлении дошкольного образования администрации
города Тамбова

Специалист управления дошкольного образования администрации города Тамбова, ответственный за информационную безопасность, действующий в рамках своих функциональных обязанностей и имеющий доступ к аппаратным средствам, программным средствам, программному обеспечению и информационной системе персональных данных несет персональную ответственность за свои действия и обязан:

1. Создавать не реже одного раза в неделю резервную копию баз данных ИСПДн средствами программных комплексов и иными способами.
2. Копирование данных осуществлять на учетный носитель информации, который хранить в сейфе (металлическом шкафу).

Приложение №5

к приказу управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова

от 22.04.16 № 2

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в информационных системах персональных данных управления дошкольного образования администрации города Тамбова

1. Настоящие Правила внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в информационных системах персональных данных управления дошкольного образования администрации города Тамбова (далее – Правила) разработаны на основании федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления администрации города Тамбова от 22.04.2013 №3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова».

2. Целью внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в информационных системах персональных данных (далее — ИСПДн) управления дошкольного образования администрации города Тамбова (далее – управление) является предотвращение и своевременное выявление несанкционированного доступа к информации, преднамеренных воздействий на информацию, оценка эффективности ее защиты.

3. Организация и проведение контроля возлагаются на следующих лиц: ответственного за организацию обработки персональных данных, ответственного за безопасность ИСПДн управления или на комиссию по организации работ по защите персональных данных (далее - комиссия), создаваемой на время проведения проверок.

4. Контроль осуществляется посредством комплексных и целевых проверок.

Комплексная проверка предусматривает проверку деятельности управления по всем или большей части вопросов защиты информации.

Целевая проверка предусматривает детальную проверку одного или нескольких вопросов защиты информации.

5. К проведению комплексных и целевых проверок могут привлекаться

(по согласованию) представители специализированных организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

6. При проведении проверок в обязательном порядке проверяется устранение недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом внутренних проверок режима защиты персональных данных в информационных системах персональных данных управления, согласно приложению к настоящим правилам.

Внеплановые проверки могут проводиться в связи с невыполнением требований или норм по защите информации, в результате чего в управлении имела или имеется реальная возможность ее утечки.

8. Результаты проверок вносятся в Журнал учета мероприятий по контролю над соблюдением режима защиты персональных данных.

9. При обнаружении грубых нарушений системы защиты, вследствие которых возможна утечка персональных данных, начальник управления принимает решение о немедленном прекращении работы на участке (рабочем месте), где обнаружены нарушения, и принимает меры по их устранению; организует в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений с целью недопущения их в дальнейшем и привлечения к ответственности виновных лиц.

Возобновление работ разрешается после устранения нарушений.

10. При обнаружении нарушений системы защиты, влияющих на безопасность персональных данных, начальник управления принимает необходимые меры по их устранению.

Приложение
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к
защите персональных данных,
установленным Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», в информационных системах
персональных данных управления
дошкольного образования администрации
города Тамбова

ПЛАН

**внутренних проверок режима защиты персональных данных
в информационных системах персональных данных управления
дошкольного образования администрации города Тамбова**

Мероприятие	Периодичность	Результат
Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Ежемесячно	
Контроль над соблюдением режима защиты ПДн	Ежемесячно	
Контроль над выполнением антивирусной защиты ИСПДн	Ежемесячно	
Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования	Ежемесячно	
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	В течение года	
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого	В течение года	

ПО на всех элементах ИСПДн		
Контроль за обеспечением резервного копирования информации	Еженедельно	
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	В течение полугодия	

Приложение № 6
к приказу управления
дошкольного образования
администрации города Тамбова
от 12.01.16 № 2

ПОРЯДОК
доступа сотрудников управления дошкольного образования
администрации города Тамбова в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников управления дошкольного образования администрации города Тамбова в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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 или муниципальными органами», постановлением администрации города Тамбова от 22.04.2013 №3536 «Об организации обработки персональных данных в Администрации города Тамбова» и другими нормативными правовыми актами.

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица управления дошкольного образования администрации города Тамбова (далее – управление), получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, в которых обрабатываются персональные данные в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, 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 исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. Нахождение сотрудников, не уполномоченных осуществлять обработку персональных данных, в помещениях управления, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, возможно только в сопровождении сотрудника, уполномоченного осуществлять обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.

6. Нахождение лиц, не являющихся сотрудниками управления, в помещениях управления, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, возможно только в сопровождении уполномоченного заместителя начальника управления на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением государственных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров (контрактов), заключенных с управлением.

7. Ответственными за организацию доступа в помещения управления, в которых ведется обработка персональных данных, является заместитель начальника управления.

8. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в управлении.

Приложение № 7
к приказу управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова
от 12.01.16 № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников управления дошкольного образования администрации города Тамбова, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование должности
1	Начальник управления
2	Заместитель начальника управления
3	Заместитель начальника управления
4	Начальник отдела развития дошкольного образования
5	Начальник отдела экономики
6	Начальник отдела финансирования и бухгалтерского учета
7	Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
8	Консультант отдела финансирования и бухгалтерского учета
9	Главный специалист отдела развития дошкольного образования
10	Главный специалист отдела экономики
11	Главный специалист отдела правового, кадрового и документационного обеспечения

Приложение №8
к приказу управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова
от 12.01.16 № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих управления дошкольного образования администрации города Тамбова, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных

№ п/п	Наименование должности
1	Начальник управления
2	Заместитель начальника управления
3	Заместитель начальника управления
4	Начальник отдела развития дошкольного образования
5	Начальник отдела экономики
6	Начальник отдела финансирования и бухгалтерского учета
7	Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
8	Консультант отдела финансирования и бухгалтерского учета
9	Главный специалист отдела развития дошкольного образования
10	Главный специалист отдела экономики
11	Главный специалист отдела правового, кадрового и документационного обеспечения

Приложение №9
к управления дошкольного образования
администрации города Тамбова
от 20.10.16 № 2

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
с указанием цели обработки

№ п/п	Наименование ИСПДн	Цель обработки
1	АС ЭДД ГранДок	Формирование БД по учету исполнения документов в управлении, автоматизированная система делопроизводства
2	ИСПДн «Сбербанк Бизнес Онлайн»	Отправка реестров по заработной плате сотрудников по электронным каналам связи
3	ИСПДн «Парус – Бюджет 10.хх»	Автоматизация бухучета в управлении, по сотрудникам, ведение сведений о зарплатах сотрудников
5	ИСПДн «СБИС ++ электронная отчетность»	Автоматизация, формирование, хранение, проверка бухгалтерской отчетности, передача по электронным каналам связи с целью документооборота с ИФНС, ПФР России, ФСС, Росстат и др. организациями
7	ИСПДн «СУФД WEB-Клиент»	Организация электронного документооборота с УФК по Тамбовской области
8	ИСПДн «Свод-смарт WEB»	Автоматизация, формирование, хранение, проверка бухгалтерской отчетности, передача по электронным каналам связи
	ИСПДн «Документы ПУ-5»	Персонифицированный учет
	ИСПДн «Документы ПУ-6»	Персонифицированный учет

Приложение №10
к приказу управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова
от 12.01.16 № 2

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в информационных системах
персональных данных управления дошкольного образования
администрации города Тамбова

№ п/п	Наименование ИСПДн	Цель обработки
1	АС ЭДД ГранДок	Формирование БД по учету исполнения документов в управлении, автоматизированная система делопроизводства
2	ИСПДн «Сбербанк Бизнес Онлайн»	Отправка реестров по заработной плате сотрудников управления по электронным каналам связи
3	ИСПДн «Парус – Бюджет 10.хх»	Автоматизация бухучета в управлении, по сотрудникам управления, ведение сведений о зарплатах сотрудников управления
5	ИСПДн «СБИС ++ электронная отчетность»	Автоматизация, формирование, хранение, проверка бухгалтерской отчетности, передача по электронным каналам связи с целью документооборота с ИФНС, ПФР России, ФСС, Росстат и др. организациями
7	ИСПДн «СУФД WEB-Клиент»	Организация электронного документооборота с УФК по Тамбовской области
8	ИСПДн «Свод-смарт WEB»	Автоматизация, формирование, хранение, проверка бухгалтерской отчетности, передача по электронным каналам связи
	ИСПДн «Документы ПУ-5»	Персонифицированный учет
	ИСПДн «Документы ПУ-6»	Персонифицированный учет

Приложение №1
к приказу управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова
от 12.01.16 № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в информационных системах персональных данных управления дошкольного образования администрации города Тамбова

№ п/п	Наименование ИСПДн	Цель обработки
1	АС ЭДД ГранДок	Формирование БД по учету исполнения документов в управлении, автоматизированная система делопроизводства
2	ИСПДн «Сбербанк Бизнес Онлайн»	Отправка реестров по заработной плате сотрудников по электронным каналам связи
3	ИСПДн «Парус – Бюджет 10.хх»	Автоматизация бухучета в управлении, по сотрудникам управления, ведение сведений о зарплатах сотрудников управления
5	ИСПДн «СБИС ++ электронная отчетность»	Автоматизация, формирование, хранение, проверка бухгалтерской отчетности, передача по электронным каналам связи с целью документооборота с ИФНС, ПФР России, ФСС, Росстат и др. организациями
7	ИСПДн «СУФД WEB-Клиент»	Организация электронного документооборота с УФК по Тамбовской области
8	ИСПДн «Свод-смарт WEB»	Автоматизация, формирование, хранение, проверка бухгалтерской отчетности, передача по электронным каналам связи
	ИСПДн «Документы ПУ-5»	Персонализированный учет
	ИСПДн «Документы ПУ-6»	Персонализированный учет

Приложение №12
к приказу управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова
от 12.09.16 № 2

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений, в которых осуществляется
обработка персональных данных, в комитете молодежной политике,
физической культуре и спорту администрации города Тамбова

№ п/п	Адрес	№ кабинета (ов), где выполняется обработка персональных данных без использования и (или) с использованием средств автоматизации
1	ул. Советская, д.182, г. Тамбов, Тамбовская область, 392000	каб. № 26
2		каб. № 45
3		каб. № 46
4		каб. № 49

Приложение №13
к приказу управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова
от 19.01.16 №

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в управлении дошкольного образования
администрации города Тамбова

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе внести корректировки в свои персональные данные, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных управлением дошкольного образования администрации города Тамбова (далее - управление) в доступной форме и 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.

3. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю управлением при обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных управлением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В случае, если сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление или

направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на управлении.

7. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных управлением;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые управлением способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения управления, сведения о лицах (за исключением работников управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с управлением или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Приложение №14

к приказу управления дошкольного
образования администрации города
Тамбова

от 12.01.16 № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных, обрабатываемых в управлении дошкольного
образования администрации города Тамбова**

Работники

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, месяц, дата рождения, место рождения;
- гражданство, в том числе предыдущие, иные гражданства;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны, адреса электронной почты;
- сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, послевузовском образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения о пребывании за границей;
- семейное положение, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы членов семьи, возможные контакты с ними;
- фотография;
- паспортные данные и данные, указанные в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, прохождении военной или иной службы;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетными грамотами, присвоенных почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;
- сведения, изложенные в отзыве об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период;
- сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне), о знании иностранных языков (каких и степень знания) и о возможности присвоения мне классного чина (в том числе об имеющемся классном чине государственной гражданской и муниципальной службы), возможности включения в кадровый резерв и об исключении из него;
- о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, результатах служебной проверки;

- о допуске к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также в случаях, установленных муниципальными правовыми актами, и на членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (месте и времени ее выполнения);
- сведения о страховом стаже;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости.

При обработке обращений граждан

Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона, содержание обращения

Родители и дети

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, месяц, дата рождения, место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны, адреса электронной почты;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы членов семьи, возможные контакты с ними;
- паспортные данные и данные, указанные в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о трудовой деятельности, прохождении военной или иной службы;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Приложение №15

к приказу управления дошкольного образования администрации города

Тамбова

от 12.04.16 № 2

СОСТАВ

комиссии управления дошкольного образования администрации города Тамбова по уничтожению съемных носителей персональных данных, пришедших в негодность, или отслужившие установленный срок

Председатель комиссии	- заместитель начальника управления Ракитина Ирина Анатольевна
Члены комиссии:	
	- начальник отдела Тонин Константин Владимирович
	- главный специалист отдела, Авдеева Ольга Валентиновна
	- начальник отдела Очнева Ирина Николаевна
	- консультант Любимова Светлана Михайловна
	Начальник отдела Блохина Лариса Анатольевна
	- главный специалист отдела Адушкина Наталья Михайловна