

ПОЛОЖЕНИЕ

по защите персональных данных

1. Положение по защите персональных данных (ПДн) (далее по тексту – Положение) государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Вязниковскому району» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» законами, указами, постановлениями, другими нормативными документами действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет нормы защиты ПДн и ответственность за нарушения установленных норм.

2. Целью настоящего Положения является обеспечение безопасности ПДн сотрудников Учреждения и физических лиц, имеющих отношения с Учреждением по вопросам социальной поддержки (далее по тексту – граждане).

3. Настоящий документ обязаны знать и выполнять установленные им нормы все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к ПДн.

4. Состав ПДн граждан: ФИО, доходы, профессия, образование, имущественное положение, социальное положение, семейное положение, адрес, место рождения, дата рождения, месяц рождения, год рождения, состояние здоровья, ИНН, паспортные данные, страховое свидетельство, телефон, сведения об иждивенцах (ФИО, дата рождения, паспортные данные, № св-ва о рождении).

5. Состав ПДн сотрудников: ФИО, доходы, профессия, образование, имущественное положение, социальное положение, семейное положение, адрес, место рождения, дата рождения, месяц рождения, год рождения, состояние здоровья, ИНН, паспортные данные, страховое свидетельство, телефон, сведения об иждивенцах (ФИО, дата рождения, паспортные данные, № св-ва о рождении).

6. Обработка ПДн сотрудников

Сбор ПДн сотрудников происходит от самих субъектов, без письменного согласия, при трудоустройстве.

Сотрудник несет персональную ответственность за достоверность предоставленных данных и последующее доведение до сведения Учреждения изменений своих ПДн.

ПДн сотрудников обрабатываются с использованием средств автоматизации в ИСПДн и без использования средств автоматизации.

7. Обработка ПДн граждан

Сбор ПДн граждан происходит от самих субъектов без письменного согласия субъекта или его представителя.

ПДн граждан обрабатываются с использованием средств автоматизации в ИСПДн и без использования средств автоматизации.

8. Доступ к ПДн

Доступ к ПДн имеют только штатные сотрудники Учреждения, в соответствии с утвержденными списками.

Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к ПДн наделены минимально необходимыми полномочиями для выполнения своих должностных обязанностей.

Каждый сотрудник Учреждения имеет право доступа к своим ПДн.

Физические лица, чьи ПДн обрабатываются в Учреждения, имеют право доступа к своим ПДн по запросу.

9. Передача ПДн

ПДн сотрудников Учреждения могут передаваться в: ФСС, УФНС, ПФР, отделение банка для начисления заработной платы.

ПДн граждан по запросу передаются в ДСЗН и другие государственные учреждения, а также организации, с которыми заключено соглашение об информационном взаимодействии.

10. Основные нормы безопасности ПДн при распределении полномочий доступа

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

Каждый сотрудник Учреждения, имеющий отношение к ПДн, должен быть наделен минимальными полномочиями обработки ПДн, необходимыми для выполнения своих обязанностей.

Каждый сотрудник Учреждения, имеющий отношение к ПДн, обязан знать и выполнять установленные нормы безопасности ПДн.

11. Нормы безопасности при обработке ПДн

При обработке ПДн на бумажных носителях необходимо соблюдать следующие меры безопасности:

- бумажные носители, находящиеся в работе, не должны оставаться без присмотра сотрудника, работающего с ними;
- передача бумажных носителей между подразделениями Учреждения возможна только тем сотрудникам, которые имеют санкционированный доступ к ним, в соответствии со списками таких сотрудников;
- хранение бумажных носителей должно осуществляться в местах, не доступных посторонним лицам, а также сотрудникам Учреждения, не имеющим санкционированного доступа к ним;
- в отношении каждого вида бумажных носителей должны быть определены сроки хранения и методы уничтожения;
- при передаче бумажных носителей на долгосрочное хранение в архив, к ним применяются нормы безопасности, установленные владельцем архива.

При обработке ПДн в ИСПДн необходимо соблюдать следующие меры безопасности:

- каждый сотрудник Учреждения, обрабатывающий ПДн в ИСПДн, должен иметь свою учетную запись и пароль к ней;

- сотрудникам запрещается передавать пароли на учетные записи между собой и кому либо вообще;
- каждый сотрудник при обнаружении компрометации своего пароля должен незамедлительно сообщить об этом ответственному за организацию обработки ПДн, в части обеспечения внутреннего контроля за выполнением сотрудниками мер и правил обеспечения безопасности ПДн, ведение учета средств защиты информации, поддержание технической составляющей системы защиты ПДн;
- каждое автоматизированное рабочее место ИСПДн должно быть оснащено сертифицированными средствами защиты в программном или программно-аппаратном исполнении;
- защита ИСПДн должна быть комплексной и охватывать все возможные каналы утечки ПДн (угрозы техногенного характера, стихийные бедствия, несанкционированный доступ разного рода, воздействия из внешней сетей и т.д.);
- необходимо соблюдение организационных мероприятий при защите ИСПДн в целом и отдельных элементов. К организационным мероприятиям относятся: контроль со стороны сотрудников, работающих в ИСПДн, за нахождением в кабинете посторонних лиц, а также сотрудников не имеющих санкционированного доступа к ПДн, просмотр ПДн с экрана монитора, доступ к автоматизированному рабочему месту, работа с ПДн;
- при обработке критичных ПДн, необходима аттестация ИСПДн.

12. Нормы безопасности при передаче ПДн

Передача ПДн по телефону, факсу запрещена.

Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о носителях ПДн.

Предоставление ПДн в другие организации без письменного запроса, или при превышении их компетенции, действий вне рамок законодательных актов, запрещено.

При передаче по открытым каналам связи (например, Интернет, в том числе и по электронной почте) должны использоваться сертифицированные криптографические средства защиты.

13. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к ПДн несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности, целостности вверенных им ПДн и исполнение настоящего Положения.

Лица, виновные в нарушении установленных норм, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательными актами.

Контроль за исполнением Положения осуществляет ответственный за организацию обработки ПДн.