УТВЕРЖДЕНО

Приказом управления образования
администрации Еманжелинского
муниципального района

от 26.06.2015г. №175

ПРАВИЛА
обработки персональных данных

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные Правила разработаны с целью защиты интересов управления образования администрации Еманжелинского муниципального района и субъектов персональных данных, в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.

1.2. Данные Правила предназначена для использования всеми сотрудниками управления образования администрации Еманжелинского муниципального района, допущенными к работе с персональными данными.

1.3. Отнесение информации к сведениям, содержащим персональные данные, осуществляется в соответствии с «Перечнем сведений, содержащих персональные данные и правовыми основаниями обработки персональных данных».

1.4. Сотрудники управления образования администрации Еманжелинского муниципального района, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей, должны быть ознакомлены под подпись с настоящими Правилами и предупреждены о возможной ответственности за её нарушение.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления *(ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).*

2.2. **Доступ к информации** – возможность получения информации и её использования *(ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).*

2.3. **Носитель информации** – любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.4. **Несанкционированный доступ (НСД)** – доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т. д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т. д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.

2.5. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств *(ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).*

2.6. **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 (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).*

2.7. **Пароль** – секретная комбинация цифр, знаков, слов, или осмысленное предложение, служащие для защиты информации от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

2.8. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).*

2.9. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).*

2.10. **Субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных

2.11. **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 (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).*

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

3.1. При обработке персональных данных на бумажных носителях, съёмных носителях (дискетах, дисках, флеш-носителях и т.п.), компьютерах и других технических средствах, сотрудники управления образования администрации Еманжелинского муниципального района обязаны следить как за сохранностью самих бумажных документов, съёмных носителей и компьютеров и других технических средств, так и за сохранностью содержащейся в них информации, а именно не допускать неправомерного ознакомления с ней лиц, не имеющих допуска к работе с персональными данными.

3.2. Запрещается хранение или оставление бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, в виде, позволяющем осуществить визуальный просмотр содержащихся в них персональных данных, их фотографирование или несанкционированное создание копий. Напечатанные документы, содержащие персональные данные, должны изыматься из принтеров немедленно. Хранение бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, допускается только в специальных закрытых шкафах, сейфах и помещениях, к которым исключён доступ лиц, не допущенных к обработке соответствующих персональных данных.

3.3. Запрещается без прямой служебной необходимости делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными или записывать персональные данные на съёмные носители.

3.4. Запрещается использовать для передачи персональных данных съёмные носители, не учтённые в «Журнале учета съемных носителей информации».

3.5. Запрещается выносить документы, съёмные носители или переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений управления образования администрации Еманжелинского муниципального района, если это не требуется для выполнения служебных (трудовых) обязанностей и если на это не дано разрешение начальника управления образования администрации Еманжелинского муниципального района или ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.6. Бумажные документы с персональными данными, у которых истёк срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональными данными, должны быть уничтожены без возможности их восстановления (например, в шредерах).

3.7. Большие объёмы бумажных документов с персональными данными, съёмные носители с персональными данными, а также встроенные в компьютеры носители с персональными данными должны уничтожаться под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных, способом, исключающим дальнейшее восстановление информации.

3.8. Мониторы компьютеров, использующихся для обработки персональных данных, должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуск к обработке персональных данных.

3.9. Запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.

3.10. Запрещается в нерабочее время или за пределами служебных помещений упоминать в разговоре с кем-либо, включая любых сотрудников управления образования администрации Еманжелинского муниципального района, сведения, содержащие персональные данные.

3.11. Запрещается обсуждать порядок доступа, места хранения, средства и методы защиты персональных данных с кем-либо, кроме ответственного за организацию обработки персональных данных, администратора безопасности ИСПДн, руководства, или лица, уполномоченного руководством на обсуждение данных вопросов.

IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА ЛИЦ В ПОМЕЩЕНИЯ

4.1. При обеспечении доступа лиц соблюдаются требования законодательства РФ по защите персональных данных.

4.2. Обеспечение доступа лиц в помещения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности структурных подразделений и определяет порядок пропуска сотрудников управления образования администрации Еманжелинского муниципального района и иных третьих лиц в помещения.

4.3. Контроль за порядком обеспечения доступа лиц в помещения возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.4. Не допускается нахождение сотрудников управления образования администрации Еманжелинского муниципального района в помещениях в нерабочее для них время без согласования с руководством и без служебной записки.

4.5. Нахождение посетителей допускается только в рабочее время.

4.6. В помещения ИСПДн пропускаются:

4.6.1. беспрепятственно – начальник управления образования администрации Еманжелинского муниципального района и сотрудники, имеющие допуск к работе с персональными данными и с целью выполнения должностных обязанностей;

4.6.2. с разрешения начальника управления образования администрации Еманжелинского муниципального района или руководителя структурного подразделения, в сопровождении ответственного за организацию обработки персональных данных или руководителя структурного подразделения - сотрудники контролирующих органов, сотрудники пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции;

4.6.3. ограниченно - сотрудники, не имеющие допуск к работе с персональными данными или не имеющие функциональных обязанностей в помещении, сотрудники сторонних организаций и учреждений для выполнения договорных отношений.

4.7. Посетители пропускаются в помещения ИСПДн управления образования администрации Еманжелинского муниципального района в рабочее время в сопровождении сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

4.8. В помещениях, в которых происходит обработка персональных данных, запрещено использование не предусмотренных служебными обязанностями технических устройств, фотографирование, видеозапись, звукозапись, в том числе с использованием мобильных телефонов.

4.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение для проведения ремонтно-строительных работ на основании заявок, подписанных руководством начальник управления образования администрации администрации Еманжелинского муниципального района.

4.10. В целях предотвращения несанкционированного доступа к сведениям, содержащим персональные данные, работы проводятся только под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных или руководителя структурного подразделения.

4.11. Контроль за допуском в служебные помещения в рабочее время возлагается на руководителей подразделений, за которыми закреплены данные помещения.

4.12. Для исключения возможности бесконтрольного проникновения в помещения и к установленному в них оборудованию посторонних лиц, двери в отсутствие штатных сотрудников запираются на ключ.

4.13. Руководители структурных подразделений, либо сотрудники, уполномоченные хранить ключи от сейфов и помещений должны вести «Журнал учета ключей от сейфов и помещений».

4.14. Контроль за допуском в служебные помещения в рабочее время возлагается на руководителей подразделений, за которыми закреплены данные помещения.

4.15. Оборудование в помещении должно размещаться таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного доступа к нему посторонних лиц.

4.16. Окна помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть оборудованы шторами или жалюзи.

4.17. Режим работы охраны устанавливается штатным расписанием и должностными инструкциями.

4.18. Уборка помещений ИСПДн должна производиться под контролем сотрудника, допущенного к обработке персональных данных в этом помещении.

4.19. Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с персональными данными, должны быть выключены или заблокированы все АРМ, на которых обрабатываются персональные данные. Носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны в закрытые шкафы или сейфы.

V. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОПЫТОК НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

5.1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:

5.1.1. сеансы работы с персональными данными незарегистрированных пользователей, или пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истёк, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;

5.1.2. действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к ИСПДн, при использовании учётной записи администратора или другого пользователя ИСПДн, методом подбора пароля, использования личного пароля, разглашённого владельцем учётной записи или любым другим методом.

5.2. При выявлении факта несанкционированного доступа пользователь ИСПДн обязан:

5.2.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

5.2.2. доложить начальнику управления образования администрации Еманжелинского муниципального района служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

5.2.3. известить руководителя структурного подразделения, в котором работает пользователь, от имени учетной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;

5.2.4. известить администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки ПДн о факте несанкционированного доступа.

VI. ТРЕБОВАНИЯ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ УКРЕПЛЕНИЮ

6.1. Руководители структурных подразделений обеспечивают обязательное выполнение мероприятий по техническому укреплению и оборудованию специальными техническими средствами охраны, системами пожарной безопасности и должны руководствоваться следующими основными требованиями:

6.1.1. Двери и окна должны иметь прочные и надежные петли, шпингалеты, крючки или задвижки и быть плотно подогнаны к рамам и дверным коробам. Допускается применение электромеханических, электромагнитных замков и задвижек.

6.1.2. Оконные проемы первых этажей зданий должны быть укреплены металлическими решетками, запираемыми с внутренней стороны, если это не противоречит требованиям пожарной безопасности.

6.1.3. Конструкция оконных рам должна исключать возможность демонтажа с наружной стороны оконного проема стекол.

6.1.4. Стекла в рамах должны быть надежно закреплены в пазах.

6.1.5. Рамы указанных оконных проемов оборудуются запорными устройствами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Сотрудники управления образования администрации Еманжелинского муниципального района, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами начальник управления образования администрации Еманжелинского муниципального района, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник управления образования администрации Еманжелинского муниципального района, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба администрации Еманжелинского муниципального района (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

7.2.1. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

7.3. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

7.4. Начальник управления образования администрации Еманжелинского муниципального района за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

Приложение: 1.Лист ознакомления с «Правилами обработки персональных данных» на 1 л. в 1 экз.

Приложение № 1 к приказу управления образования администрации Еманжелинского муниципального района от _____ №____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с
«Правилами обработки персональных данных»

Дата ознакомления	ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом	Должность сотрудника, ознакомившегося с документом	Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом
1	2	3	4