

АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

П Р И К А З

№ 816

от «31» 12 2014 г.

О реализации мер по защите
персональных данных

В соответствии с 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 ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

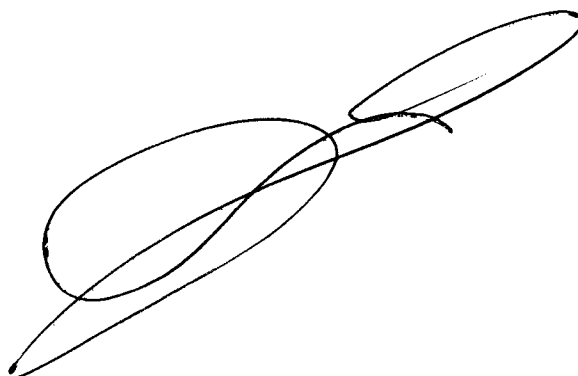
1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок доступа служащих министерства образования и науки Астраханской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.
 - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве образования и науки Астраханской области.
 - 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
 - 1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в министерстве образования и науки Астраханской области.
 - 1.5. Инструкцию для ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве образования и науки Астраханской области.
 - 1.6. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представлять свои персональные данные.
 - 1.7. Согласие на обработку персональных данных субъектов персональных данных.
 - 1.8. Типовое обязательство гражданского служащего (работника) министерства образования и науки Астраханской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей.

1.9. Регламент учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, электронных носителей персональных данных.

2. Назначить заведующего сектором управления кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона Кускову А.П. ответственным за организацию обработки персональных данных в министерстве образования и науки Астраханской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, positioned between the words 'Министр' and 'В.А. Гутман'.

В.А. Гутман

УТВЕРЖДЕН
приказом министра
образования и науки
Астраханской области
от 31.12.2014 № 816

Порядок доступа служащих министерства образования и науки
Астраханской области в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа служащих министерства образования и науки Астраханской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона 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 Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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 ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Целью настоящего Порядка являются исключение несанкционированного доступа к персональным данным (далее – ПД), обрабатываемым в министерстве образования и науки Астраханской области (далее – министерство), лиц, не допущенных к обработке ПД в министерстве.

3. ПД относятся к конфиденциальной информации. Служащие министерства, получившие доступ к ПД, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Обеспечение безопасности ПД от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются ПД с использованием и без использования средств автоматизации.

5. Для помещений, в которых обрабатываются ПД, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей ПД и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей ПД, в том числе на

бумажном носителе, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПД и исключаяющие несанкционированный доступ к ним.

6. В помещении, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПД, допускаются только служащие министерства, допущенные к работе с ними.

7. Все служащие, постоянно работающие в помещении, должны быть допущены к работе с соответствующими видами ПД.

8. Нахождение в помещении, в которых ведется обработка ПД, лиц, не являющихся служащими министерства, или служащих министерства, не допущенных к обработке ПД, возможно только в присутствии служащих министерства, обрабатывающих в данном помещении ПД или допущенных к этим ПД.

9. В период пребывания в помещении лиц, не допущенных к обработке ПД, служащие министерства прекращают работу с ПД. Бумажные носители ПД убираются в шкаф. Информация на электронных носителях закрывается, съемные носители убираются в сейф.

10. Служащие министерства, допущенные к работе с ПД, не должны покидать помещение не убедившись, что доступ посторонних лиц к ПД невозможен. Запрещается оставлять материальные носители с ПД без присмотра в незапертом помещении.

11. Доступ служащих к обработке ПД регламентируется должностным регламентом.

12. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения, в котором ведется обработка ПД, закрывается на ключ. Ключи хранятся на посту охраны министерства.

13. В помещениях, в которых ведется обработка ПД, применяются организационные, технические и физические меры, направленные на защиту от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых ПД:

- физические меры защиты: установка дверей, оборудованных замками, сейфов, штор или жалюзи на окнах, расположение мониторов, уничтожение носителей, содержащих ПД и т.д.;
- технические меры защиты: применение анти вирусных программ, программ и средств защиты информации, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей и т.д.;
- организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки ПД важности защиты ПД и способов обеспечения защиты, допуск к обработке ПД только специально назначенных людей и т.д.

14. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка ПД, проводится лицом, ответственным за организацию обработки ПД.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министра
образования и науки
Астраханской области
от 31.12.2014 № 816

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве образования и науки Астраханской области

1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее – ПД) или их представителей в министерстве образования и науки Астраханской области (далее – Правила) определяют порядок учета (регистрации), рассмотрения вопросов субъектов ПД или их представителей Правила.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Субъект ПД имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД (часть 7 статьи 14 Федерального закона), обрабатываемой в министерстве образования и науки Астраханской области (далее – министерство), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПД в министерстве;
- правовые основания и цели обработки ПД;
- цели и применяемые в министерстве способы обработки ПД;
- наименование и место нахождения в министерстве сведения о лицах (за исключением работников министерства), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с министерством или на основании Федерального закона;
- обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению министерства, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Право субъекта ПД на доступ к его ПД может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.

5. Субъект ПД вправе требовать от министерства уточнения его ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту ПД в доступной форме, и в них не должны содержаться ПД, относящиеся к другим субъектам ПД, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПД.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту ПД или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПД или его представителя.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПД в отношениях с министерством (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и(или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПД министерством, подпись субъекта ПД или его представителя, Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью начальника, заместителей начальника и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка ПД.

10. Должностные лица министерства обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов ПД;
- направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется сотрудниками управления организационного обеспечения образования.

12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

13. Запрос проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые ПД были предоставлены для ознакомления субъекту ПД по его запросу, субъект ПД вправе обратиться повторно в министерство или направить повторный запрос в целях получения сведения, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими ПД не ранее чем через 30 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 ПД.

14. Субъект ПД вправе обратиться повторно в министерство или направит повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПД, в случае, если такие сведения и(или) обрабатываемые ПД не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

15. Министерство может отказать субъекту ПД в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

16. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются министру либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

17. Министр образования и науки Астраханской области, его заместители и другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о ПД;
- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса – разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

18. Министерство обязано сообщить субъекту ПД или его представителю информацию о наличии ПД, относящихся к соответствующему субъекту ПД, а также представить возможность ознакомления с этими ПД при обращении субъекта ПД или его представителя либо в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта ПД или его представителя.

19. В случае отказа в представлении информации о наличии ПД в соответствующем субъекте ПД или ПД субъекту ПД или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПД или его

представителя уполномоченные должностные лица министерства обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ (отказ в предоставлении сведений п. 2,3,8 ст. 14), содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта ПД или его представителя либо с даты получения запроса субъекта ПД или его представителя.

20. Министерство обязано предоставить безвозмездно субъекту ПД или его представителю возможность ознакомления с ПД, относящимися к этому субъекту ПД.

21. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПД или его представителем сведений, подтверждающих, что ПД являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица министерства обязаны внести в них необходимые изменения.

22. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПД или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПД являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица министерства обязаны уничтожить такие ПД (акт об уничтожении ПД, уведомление об уничтожении ПД).

23. Министерство обязано уведомить субъекта ПД или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПД этого субъекта были переданы.

24. В случае выявления неправомерной обработки ПД при обращении субъекта ПД или его представителя либо по запросу субъекта ПД или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД уполномоченные должностные лица министерства обязаны осуществить блокирование (уведомление о блокировании ПД) неправомерно обрабатываемых ПД, относящихся к этому субъекту ПД с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

25. В случае выявления неточных ПД при обращении субъекта ПД или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД уполномоченные должностные лица министерства обязаны осуществить блокирование ПД, относящихся к этому субъекту ПД, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы субъекта ПД или третьих лиц.

26. В случае подтверждения факта неточности ПД уполномоченные должностные лица министерства на основании сведений, представленных субъектом ПД или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, или иных необходимых документов обязаны уточнить ПД в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПД.

27. В случае выявления неправомерной обработки ПД уполномоченные должностные лица министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней с

даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку ПД. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, уполномоченные должностные лица министерства в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПД, обязаны уничтожить такие ПД или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД министерство обязано уведомить субъекта ПД или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПД или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, также указанный орган.

28. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения государственным служащим министерства действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются министру.

29. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

30. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

31. Министр осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

32. Министр осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема как лично, так и через своих заместителей, и на контроль берутся все запросы.

33. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

34. Нарушение установленных Правил влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министра
образования и науки
Астраханской области
от 31.12.2014 № 816

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее – ПД) требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в министерстве образования и науки Астраханской области (далее – министерство) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПД, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям к защите ПД.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПД установленным требованиям в министерстве организуется проведение периодических проверок условий обработки ПД.

5. Периодические проверки условий обработки ПД осуществляются ответственным за организацию обработки ПД в министерстве либо комиссией, образуемой приказом министра образования и науки Астраханской области.

6. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

7. Проверки соответствия обработки ПД установленным требованиям в министерстве проводятся на основании утвержденного ответственным за обработку ПД ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПД установленным требованиям или на основании поступившего в министерство письменного заявления о нарушениях правил обработки ПД (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки

организуется в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

8. При проведении проверки соответствия обработки ПД установленным требованиям должны быть полностью и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при их обработке, необходимых для выполнения требований в защите ПД, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности ПД;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности ПД довода в эксплуатацию информационной системы ПД;
- состояние учета машинных носителей ПД;
- соблюдение правил доступа к ПД;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПД и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности ПД.

9. Ответственный за организацию обработки ПД в министерстве (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников министерства информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных за обработку ПД должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПД;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки ПД, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить министру предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;
- вносить министру предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПД.

10. В отношении ПД, ставших известными ответственному за организацию обработки ПД в министерстве и/или комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность ПД.

11. Проверка должна быть завершена не позднее, чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, министру докладывает ответственный за организацию обработки ПД, либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

12. Министр обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министра
образования и науки
Астраханской области
от 31.12.2014 № 816

Правила работы с обезличенными персональными данными
в министерстве образования и науки Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее – Правила) в министерстве образования и науки Астраханской области (далее – министерство) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в министерстве.

2. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом:

- персональные данные (далее – ПД) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (субъекту ПД);
- обработка ПД – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД;
- обезличивание ПД – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД.

3. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание ПД может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПД, снижения класса информационных систем ПД и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки ПД:

- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- другие способы.

3.3. Перечень должностей государственных гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПД:

- министр;
- первый заместитель министра;
- заместитель министра;
- руководители структурных подразделений;
- ответственный за организацию обработки ПД;
- ответственный за безопасность обработки ПД.

3.4. Решение о необходимости обезличивания ПД принимает руководитель министерства.

3.5. Руководители структурных подразделений, непосредственно осуществляющие обработку ПД, готовят предложения по обезличиванию ПД, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

3.6. Сотрудники структурных подразделений, обслуживающих базы данных с ПД, совместно с ответственным за организацию обработки ПД, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4. Порядок работы с обезличенными ПД

4.1. Обезличенные ПД не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2. Обезличенные ПД могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3. При обработке обезличенных ПД с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

4.4. При обработке обезличенных ПД без использования средства автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДЕНА
приказом министра
образования и науки
Астраханской области
от 31.12.2014 № 816

Инструкция для ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве образования и науки Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - инструкция) разработана в соответствии с 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».

1.2. Инструкция закрепляет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – ПД) в министерстве образования и науки Астраханской области (далее – министерство).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области ПД, настоящей инструкцией, а также иными локальными актами министерства, регламентирующими вопросы обработки ПД.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД назначается приказом министра образования и науки Астраханской области (далее – министр).

1.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, получает указания непосредственно от министра.

1.6. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД назначается из числа руководителей структурных подразделений министерства.

1.7. В случае отсутствия лица ответственного за организацию обработки ПД, приказом министра назначается лицо временно его замещающее, которое обязано руководствоваться настоящей инструкцией.

2. Права лица, ответственного за организацию обработки ПД в министерстве

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, вправе:

- взаимодействовать со структурными подразделениями министерства по вопросам обработки ПД;

- запрашивать у служащих министерства информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от служащих министерства соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов организации о ПД;
- вносить руководителю министерства предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;
- вносить министру предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности служащих министерства, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки ПД.

3. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки ПД в министерстве

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением служащими министерства законодательства Российской Федерации о ПД, в том числе требований к защите ПД;
- доводить до сведения служащих министерства положения действующего законодательства Российской Федерации в области ПД, локальных актов по вопросам обработки ПД, требований к защите ПД;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПД или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;
- не реже 1 раза в год представлять министру отчет о состоянии дел в области организации обработки ПД;
- незамедлительно докладывать министру обо всех случаях возникновения и/или выявления фактов нарушения (несоблюдения) требований действующего законодательства Российской Федерации в области ПД внутри структуры министерства;
- контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
- требовать от служащих министерства, осуществляющих обработку ПД, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПД.

3.2. В отношении ПД, ставших известными лицу ответственному за организацию обработки ПД в ходе реализации своих полномочий, должна обеспечиваться конфиденциальность ПД.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки ПД в министерстве

Лицо, ответственное за организацию обработки ПД, несёт персональную ответственность за:

- принимаемые решения;
- выполнение организационных и распорядительных документов, принятых министерством по вопросам обработки и защиты ПД;
- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- проводимые работы по обеспечению безопасности ПД в соответствии с функциональными обязанностями.

УТВЕРЖДЕНА
приказом министра
образования и науки
Астраханской области
от 31.12.2014 № 816

Субъекту персональных данных

(фамилия, имя, отчество, занимаемая
должность, адрес, номер основного
документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе
субъекта персональных данных)

от руководителя _____

(наименование оператора)

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии абзацем 11 подпункта б пункта 1 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, утвержденного
постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г.
№ 211, разъясняю следующее.

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные,
необходимые для реализации функций и полномочий _____

(указывается наименование оператора)

в связи с Вашим _____,
(обращением, заявлением и т.п.)

обработка Ваших персональных данных без согласия может быть осуществлена
(продолжена) только при наличии оснований, указанных в п.п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6,
ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных».

Руководитель _____
(наименование оператора)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНО
приказом министра
образования и науки
Астраханской области
от 31.12.2014 № 816

Руководителю _____

(наименование оператора)

от _____

(фамилия, имя, отчество, адрес, номер
основного документа, удостоверяющего
личность, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его
органе субъекта персональных данных
либо его представителя, реквизиты
доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия
представителя субъекта персональных
данных (при получении согласия от
представителя субъекта персональных
данных))

Типовое
согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

с целью _____

(указывается цель обработки персональных данных)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие _____

(наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

(наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку
персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

на обработку следующих моих персональных данных: _____

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта
персональных данных)

путем _____

(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие,
общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

Данное согласие дано на срок _____,
и может быть отозвано _____.

(срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено законодательством Российской Федерации)

«___» _____ 20__ года

(подпись)

УТВЕРЖДЕНО
приказом министра
образования и науки
Астраханской области
от 31.12.2014 № 816

Руководителю _____

(наименование оператора)

от _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая
должность, адрес, номер основного
документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе
субъекта персональных данных)

Типовое обязательство гражданского служащего (работника) министерства
образования и науки Астраханской области, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с
ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных (служебных) обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с абзацем 10 подпункта б пункта 1 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, утвержденного
постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г.
№ 211, обязуюсь в случае расторжения со мной

_____,
(указывается дата заключения и номер служебного контракта или трудового договора)
прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи
с исполнением мною должностных обязанностей.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

УТВЕРЖДЕН

приказом министра

образования и науки

Астраханской области

от 31.12.2014 № 816

Регламент учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, электронных носителей персональных данных

1. Общие положения

1.1. Регламент учета средств защиты информации (далее – СЗИ), эксплуатационной и технической документации к ним, электронных носителей персональных данных (далее – Регламент) устанавливает:

- порядок учета, ввода в эксплуатацию и изъятия из употребления средств, используемых для обеспечения безопасности персональных данных (далее - ПД) при их обработке в информационной системе ПД (далее – ИСПДН);

- порядок учета и хранения электронных носителей информации, содержащих ПД;

1.2. Требования настоящего регламента распространяются на всех должностных лиц, допущенных к обработке ПД.

2. Порядок учета и хранения СЗИ

2.1. Используемые или хранимые оператором СЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземплярному учету в журнале поэкземплярного учета СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним (приложение № 1).

2.2. Учет СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним осуществляется ответственным за обеспечение безопасности ПД, администратором безопасности или иным уполномоченным лицом.

2.3. Программные средства учитываются совместно с аппаратными средствами, с которыми осуществляется их штатное функционирование. Если аппаратные или аппаратно-программные СЗИ подключаются к системной шине и к одному из внутренних интерфейсов аппаратных средств, то такие СЗИ учитываются также совместно с соответствующими аппаратными средствами.

2.4. Все экземпляры СЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним должны выдаваться пользователям СЗИ, несущим ответственность за их сохранность под роспись в соответствующем журнале.

2.5. Эксплуатационная и техническая документация, а также электронные носители с инсталляционными файлами СЗИ должны содержаться в хранилищах (шкафах, ящиках, сейфах и др.), исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

2.6. Аппаратные средства, с которыми осуществляется штатное функционирование СЗИ, должны быть оборудованы средствами контроля за их вскрытием (опечатаны, опломбированы). Место опечатывания (опломбирования) должно быть таким, чтобы его можно было визуально контролировать.

2.7. СЗИ изымаются из употребления по решению ответственного за обеспечение безопасности ПД, при этом вносятся необходимые изменения в журнал поэкземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

2.8. СЗИ считаются изъятыми из употребления, если исполнена предусмотренная эксплуатационной и технической документацией процедура удаления программного обеспечения СЗИ, и они полностью отключены от аппаратных средств.

3. Порядок учета электронных носителей ПД

3.1. В структурных подразделениях оператора, работающих с ИСПД, учет носителей ПД осуществляется ответственным за безопасность обработки ПД и ИСПД.

3.2. При смене ответственного за безопасность обработки ПД и ИСПД составляется акт приема-сдачи носителей ПД и всех журналов учета, который утверждается руководителем или начальником подразделения, ответственного за обеспечение безопасности ПД.

3.3. Ответственный за безопасность обработки ПД и ИСПД выдает носители ПД только сотрудникам, имеющим доступ к ПД.

3.4. Перед записью ПД на носитель, сотрудник передает его ответственному за безопасность обработки ПД и ИСПД для учета.

3.5. При получении носителей ПД из сторонних организаций они передаются ответственному за безопасность обработки ПД и ИСПД для учета, после чего могут быть выданы исполнителям для работы.

3.6. На носителях ПД проставляется регистрационный номер.

3.7. Учет носителей ПД производится в журнале учета электронных носителей ПД (приложение № 2).

3.8. Движение (выдача и возврат) носителей с ПД должно отражаться в соответствующем Журнале учета выдачи и возврата электронных носителей ПД. выдача носителей ПД сотруднику производится под его личную роспись.

3.9. Передача носителей с ПД другим сотрудникам, имеющим доступ к ПД, производится только через ответственного за безопасность обработки ПД и ИСПД с обязательной записью в Журнале учета выдачи и возврата электронных носителей ПД,

3.10. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

4. Порядок хранения электронных носителей ПД

4.1. Носители информации с ПД должны храниться в служебных помещениях, в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При

этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

4.2. Запрещается выносить носители с ПД из служебных помещений без согласования с ответственным за безопасность обработки ПД и ИСПД.

4.3. Сотрудники должны после окончания работы запирать полученные носители ПД в сейф, в случае его отсутствия сдавать ответственному за безопасность обработки ПД и ИСПД.

4.4. Проверка наличия носителей ПД проводится один раз в год комиссией. В ходе ревизии комиссия определяет перечень носителей ПД, которые (информацию на которых) можно уничтожить.

4.5. Проверка наличия носителей ПД при необходимости может проводиться ответственным за обеспечение безопасности ПД или специально уполномоченным лицом.

4.6. Уничтожение носителей ПД (информация на них), утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных журналах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5. Ответственность за выполнение регламента

5.1. На пользователей ИСПД, ответственных за обеспечение безопасности ПД, администраторов безопасности возлагается персональная ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных на них в настоящем Регламенте.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности должностные лица несут ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к регламенту

**Форма журнала поэкземплярного учета средств защиты информации,
эксплуатационной и технической документации к ним**

№ п/п	Наименование средства защиты информации/эксплуатационной, технической документации	Регистрационные номера средства защиты информации/эксплуатационной, технической документации	Отметка о подключении (установке) средства защиты информации		Отметка изъятия средства защиты информации из аппаратных средств		Примечание
			Ф.И.О. лица, производившего подключение (установку) средства защиты информации, дата, подпись	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены средства защиты информации	Ф.И.О. лица, производившего изъятие средства защиты информации, дата, подпись	Номер акта или расписка об уничтожении	

Приложение № 2
к регламенту

Форма журнала учета электронных носителей персональных данных

(наименование структурного подразделения)

Начат «__» _____ 201__ г.

Окончен «__» _____ 201__ г.

(должность и Ф.И.О. ответственного за хранение, подпись)

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Примечание-