

ПОЛОЖЕНИЕ
по защите персональных данных
в государственном казенном учреждении Владимирской области
«Отдел социальной защиты населения по Вязниковскому району»

1. Положение по защите персональных данных (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, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных.

2. Целью настоящего Положения является обеспечение безопасности персональных данных физических лиц, находящихся в трудовых отношениях с Учреждением (далее по тексту – сотрудники) и персональных данных физических лиц, обращающихся в Учреждение за предоставлением мер социальной поддержки (далее по тексту – население).

3. Положение обязаны знать и выполнять установленные им нормы сотрудники Учреждения, имеющие отношение к персональным данным.

4. Состав персональных данных населения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), адрес места жительства, номер телефона, категория профессиональной деятельности, сведения о социальном положении, сведения о семейном положении, сведения об имущественном положении, сведения о состоянии здоровья (не содержащие данных специальных категорий), сведения об ИНН, сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, сведения об иждивенцах (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, данные паспорта или свидетельства о рождении).

5. Состав персональных данных сотрудников: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), адрес места жительства, номер телефона, сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства,

аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения), сведения о трудовой деятельности, сведения о социальном положении, сведения о состоянии здоровья (не содержащие данные специальных категорий), ИНН, сведения о заработной плате, сведения о семейном положении, сведения об иждивенцах (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, данные паспорта или свидетельства о рождении), сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

6. Сбор персональных данных сотрудников происходит от самих субъектов при трудоустройстве и при последующем осуществлении трудовой деятельности, с их письменного согласия. Сотрудники несут персональную ответственность за достоверность предоставленных данных и последующее доведение до сведения Учреждения изменений своих ПДн.

Персональные данные сотрудников обрабатываются с использованием средств автоматизации в информационных системах персональных данных (далее в ИСПДн) и без использования средств автоматизации.

7. Сбор персональных данных населения происходит от самих субъектов или их представителей, с их письменного согласия.

Персональные данные населения обрабатываются с использованием средств автоматизации в ИСПДн и без использования средств автоматизации.

8. Доступ к персональным данным имеют только сотрудники Учреждения в соответствии с локальными актами Учреждения.

Каждый сотрудник Учреждения имеет право доступа к своим персональным данным.

Физические лица, чьи персональные данные обрабатываются в Учреждении, имеют право доступа к своим персональным данным по запросу.

9. Персональные данные сотрудников Учреждения могут передаваться в налоговую службу, социальный фонд России, отделение банка для зачисления заработной платы.

Персональные данные населения передаются в Министерство социальной защиты населения Владимирской области.

10. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, закрепленными в должностной инструкции.

Каждый сотрудник Учреждения, имеющий отношение к персональным данным, обязан знать и выполнять установленные нормы безопасности персональных данных.

11. При обработке персональных данных 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 структурными подразделениями Учреждения возможна только теми сотрудниками, которые имеют санкционированный доступ к ним в соответствии с локальными актами;

- в отношении каждого вида бумажных носителей должны быть определены сроки хранения и методы уничтожения.

При обработке персональных данных в ИСПДн необходимо соблюдать следующие меры безопасности:

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

- сотрудникам запрещается передавать пароли на учетные записи между собой и кому-либо вообще;

- сотрудник при обнаружении компрометации своего пароля должен незамедлительно сообщить об этом ответственному за организацию обработки персональных данных в секторе автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер социальной поддержки;

- каждое автоматизированное рабочее место ИСПДн должно быть оснащено сертифицированными средствами защиты в программном или программно-аппаратном исполнении;

- защита ИСПДн является комплексной и охватывает все возможные каналы утечки персональных данных (угрозы техногенного характера, стихийные бедствия, несанкционированный доступ разного рода, воздействия из внешних сетей и т.д.);

- необходимость в соблюдении организационных мероприятий при защите ИСПДн в целом и отдельных элементов. К организационным мероприятиям относятся: контроль со стороны сотрудников, работающих в ИСПДн, за нахождением в служебном помещении посторонних лиц, а также иных сотрудников, не имеющих санкционированного доступа к персональным данным, просмотр персональных данных с экрана монитора, доступ к автоматизированному рабочему месту, работа с персональными данными.

12. Передача персональных данных 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 объеме позволяющим не разглашать излишние сведения о носителях персональных данных.

Предоставление персональных данных 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. Информация, содержащая персональные данные лиц, передается по защищенному каналу электронной связи Vipnet.

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

Лица, виновные в нарушении установленных норм, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляют ответственные за организации обработки персональных данных в Учреждении.