УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

от 11 октября 2021 г. № 432-р

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональ-ных данных администрации Курского муниципального округа Ставропольс-кого края (далее - администрация) необходимо руководствоваться Консти-туцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

II. Порядок хранения персональных данных

3. Хранение электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержа-щих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

4. Безопасность персональных данных при их обработке с исполь-зованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организа-ционные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федера-ции требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5. Обработка персональных данных в администрации осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональ-ных данных в администрации определяются Перечнем персональных данных в администрации Курского муниципального округа.

6. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализиро-ванных программ без уничтожения материального носителя.

7. В администрации предполагается обезличивание персональных данных.

2

III. Порядок работы со сведениями, содержащими персональные данные

8. При обработке персональных данных на бумажных документах, съёмных носителях (дискетах, дисках, флеш-носителях и т.п.), компьютерах и других технических средствах, работники администрации 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.

9. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те работники администрации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в распоряжении администрации об утверждении списка должностных лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

10. Процедура оформления допуска к персональным данным представ-ляет собой истребование с работника обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

11. Каждый работник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

12. Работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

13. 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 съемных носителей, содержащих персональные данные, допускается только в специальных закрытых шкафах, сейфах и помещениях, к которым исключен доступ лиц, не допущенных к обработке соответствующих персональных данных.

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

15. Запрещается использовать для передачи персональных данных съёмные носители, не учтенные в журнале учета носителей персональных данных в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

16. Запрещается выносить документы, съемные носители или переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений администрации, если это не требуется для выполнения служебных (трудовых) обязанностей и если на это не дано разре-

3

шение главы Курского муниципального округа Ставропольского края или ответственного за организацию обработки персональных данных.

17. Бумажные документы с персональными данными, у которых истёк срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональ-ными данными, должны быть уничтожены без возможности их восстановле-ния (например, в шредерах).

18. Большие объемы бумажных документов с персональными данными, съемные 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.

19. 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.

20. Категорически запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.

21. Запрещается в нерабочее время или за пределами служебных помещений упоминать в разговоре с кем-либо, включая любых работников администрации, сведения, содержащие персональные данные.

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

23. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем работникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

24. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи Федеральной налоговой службе России, Пенсионному фонду России, Банку с целью начисления заработной платы, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

25. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

IV. Уничтожение документов, содержащих персональные данные

26. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, производиться назначенной комиссией с обязательной простановкой отметок об уничтожении в соответствующих учетных документах.

27. Порядок уничтожения черновиков, испорченных листов, неподпи-санных проектов документов, содержащих персональные данные:

черновики документов, испорченные листы, варианты и неподпи-санные проекты документов надрываются (возможно использование автома-тических уничтожителей бумаги) и помещаются в урну (мешок);

по мере накопления содержимое урны (мешка) изымается работниками и уничтожается;

4

уничтожение документов, содержащих персональные данные, произво-дится в строгом соответствии со сроками хранения;

разрешение на уничтожение дает комиссия;

при проведении экспертизы ценности документов перед их передачей на архивное состояние, отбор документов на уничтожение производит комиссия;

отобранные для уничтожения документы, содержащие персональные данные, вносятся в акт установленной формы, сверяются перед уничто-жением работниками с учетными данными и уничтожаются;

после уничтожения в учетных данных производятся отметки с указа-нием номера акта, даты уничтожения и подписи сотрудников, произво-дивших уничтожение;

уничтожение документов, содержащих персональные данные, произво-диться путем их сожжения или измельчения или другим путем исключаю-щим восстановление текста документов.

V. Организация защиты персональных данных

28. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией за счет своих средств.

29. Защита персональных данных должна вестись по трем взаимодо-полняющим направлениям:

30. Проведение организационных мероприятий:

разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

организация учета носителей персональных данных;

проведение обучения работников вопросам защиты персональных данных.

31. Программно-аппаратная защита:

внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184 «О техническом регулировании» оценку соответствия.

32. Инженерно-техническая защита:

установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

33. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными правовыми актами администрации.

5

34. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях администрации осуществляют их непосредст-венные руководители.

VI. Заключительные положения

35. Настоящее Правило утверждается руководителем и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

36. Все работники администрации, участвующие в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Правилами под подпись.

Начальник отдела по организационным

и общим вопросам администрации

Курского муниципального округа

Ставропольского края Л.А.Кущик