



Федеральное казначейство

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ХАБАРОВСКОМУ КРАЮ

ПРИКАЗ

16 августа 2013 г.

№ 228

г. Хабаровск

**Об утверждении документов по обработке и защите персональных данных
в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю**

В целях выполнения 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, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие:

Правила обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю (приложение 1);

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю (приложение 2);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю (приложение 3);

Правила работы с обезличенными персональными данными в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю (приложение 4);

Перечень информационных систем персональных данных Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю (приложение 5);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением возложенных функций (приложение 6);

Перечень должностей Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 7);

Перечень должностей Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8);

Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю (приложение 9);

Типовую форму обязательства о неразглашении сведений, составляющих персональные данные (приложение 10);

Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего (приложение 11);

Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (приложение 12);

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить персональные данные (приложение 13);

Порядок доступа сотрудников и посетителей Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (приложение 14);

Список ответственных за организацию обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю и территориальных отделах Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю (приложение 15).

2. Назначить заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю Е.В. Замороцкого ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю.

3. Начальникам отделов Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю довести утверждённые документы до сотрудников отделов и обеспечить выполнение требований по обработке и защите персональных данных.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю Е.В. Замороцкого.

Лист согласования прилагается.

Руководитель управления



П.Г. Литвинюк

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по Хабаровскому краю
от « 16 » августа 2013 г. № 228

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Перечня мер по обеспечению выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

1.2. Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.3. Обработка персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю (далее – Управление) организуется в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и осуществляется в соответствии с требованиями (правилами), определёнными технологическими регламентами и руководствами пользователя по работе в используемых Управлением прикладных программных продуктах.

1.4. Обработка персональных данных осуществляется в Автоматизированной информационной системе персональных данных «АКСИОК NET» и Автоматизированной информационной системе персональных данных «Региональный центр регистрации Удостоверяющего центра Федерального казначейства», именуемые далее - ИСПДн, на бумажных носителях информации, а также информации, содержащейся в базах данных ИСПДн. При этом документы могут разрабатываться с использованием автоматизированных рабочих мест ИСПДн сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, с последующей их распечаткой, учётом, утверждением (визированием, подписанием) и хранением в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утверждённой приказом Федерального казначейства от 27.05.2011 № 206 или хранятся в электронном виде в базе данных ИСПДн, в соответствии с технологическими регламентами.

1.5. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных и лиц, имеющих к ним доступ, определяется Перечнем должностей Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласованным с начальниками структурных подразделений, ведущих обработку персональных данных.

1.6. При обработке персональных данных в ИСПДн обеспечивается:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним или неправомерных действий сотрудников, допущенных к их обработке;

д) постоянный контроль над обеспечением уровня защищённости персональных данных.

1.7. При обработке персональных данных в ИСПДн выполняются следующие мероприятия по защите и обеспечению безопасности персональных данных:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработка на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверка готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установка и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учёт лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль над соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищённости персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

к) описание системы защиты персональных данных.

1.8. Обработка персональных данных сотрудниками может вестись только в служебных помещениях Управления и на оборудовании, включённом в состав ИСПДн.

2. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных необходимо выполнять следующее:

- для обработки персональных данных создается ИСПДн;
- за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, а также для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных приказом назначается ответственное должностное лицо;
- отделом кадров определяются сотрудники, которым разрешается осуществление обработки персональных данных, в соответствии с перечнем должностей Управления, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным;
- перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо доступ к персональным данным, утверждается приказом;
- лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают Обязательство о неразглашении сведений, составляющих персональные данные;
- лицам, принимаемым на работу, разъясняются цели и порядок обработки их персональных данных, их права и обязанности;
- лица, принимаемые на работу, дают письменное согласие на обработку своих персональных данных;
- с сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, ответственным за организацию обработки персональных данных периодически (не реже 2 раза в год), проводятся занятия по вопросам особенностей и правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов;
- планируются и осуществляются мероприятия внутреннего контроля для определения соответствия обработки персональных данных требованиям по защите

персональных данных, установленным законодательством и нормативными правовыми актами;

- проводятся мероприятия по обеспечению защиты персональных данных организационными мерами и специальными техническими средствами защиты информации, в том числе криптографическими;

- обеспечивается разграничение доступа лиц, допущенных к обработке персональных данных, к различным персональным данным;

- обеспечивается доступ субъектов персональных данных, к ознакомлению с документами и информацией содержащими их персональные данные;

- определяется ответственность должностных лиц за обеспечение защиты персональных данных;

- принимаются меры по исключению несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным посторонних лиц результатом, которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных ведётся для достижения следующих целей:

- ведения кадровой работы;

- ведения правовой работы;

- представления интересов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления в судах;

- обеспечения финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечения деятельности по защите информации;

- выдачи сертификатов ключей электронной подписи;

- проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях обеспечения кадровой работы, в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, отделом кадров ведётся обработка персональных данных сотрудников и граждан, представивших документы для устройства на работу, а также даются разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить персональные данные.

4.2. В целях ведения правовой работы ведётся обработка персональных данных сотрудников, а также персональных данных должностных лиц организаций и граждан Российской Федерации, представивших документы в Управление при проведении правовой экспертизы поступивших документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

4.3. В целях представления интересов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления в судах ведётся обработка персональных данных, содержащихся в документах, поступивших из судебных органов или представляемых в судебные органы.

4.4. В целях обеспечения финансово-хозяйственной деятельности ведётся обработка персональных данных, содержащихся в документах, регламентирующих финансовую и хозяйственную деятельность, в том числе по финансовому обеспечению сотрудников.

4.5. В целях обеспечения деятельности по защите информации, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, ведётся обработка персональных данных сотрудников и должностных лиц организаций в объёме, необходимом для проведения мероприятий по защите информации, обрабатываемой в информационных системах органов Федерального казначейства Хабаровского края.

4.6. В целях издания сертификатов ключей подписи на основе Заявки на получение в Уполномоченном удостоверяющем центре Федерального казначейства сертификата ключа электронной подписи, ведётся обработка персональных данных в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

4.7. В целях проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне ведётся обработка персональных данных сотрудников,

необходимых для разработки планов и документов по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, воинского учёта и бронирования граждан в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

5. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работа с персональными данными осуществляется сотрудниками, ответственными за их обработку, в сроки, установленные требованиями технологических регламентов обработки информации в информационных системах, а также требованиями руководящих документов по ведению кадровой и правовой работы, по ведению судебного делопроизводства, обеспечению финансовой хозяйственной деятельности, обеспечению деятельности по защите информации, проведению мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

6. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

6.1. Хранение персональных данных осуществляется в электронном виде и/или на бумажных носителях информации.

6.2. Хранение документов осуществляется отдельно, исходя из цели обработки персональных данных. Места хранения персональных данных (материальных носителей) в структурных подразделениях определяют начальники структурных подразделений, в которых ведётся обработка персональных данных. Хранение персональных данных на бумажных носителях информации и съёмных носителях информации осуществляется в сейфах (металлических хранилищах) или шкафах, опечатываемых личными печатями ответственных лиц.

6.3. Архивное хранение документов и информации на машинных носителях информации осуществляется в специальных помещениях (архивах), ответственным за ведение архива назначается сотрудник административного отдела. При достижении целей обработки персональных данных, документы и информация хранятся на протяжении сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2003 № 385, Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утверждённой приказом Федерального казначейства от 27.05.2011 № 206, Положением об архиве Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю, утверждённым приказом Управления от 11.04.2012 № 111.

6.4. Уточнение сроков хранения документов осуществляется экспертной комиссией, назначаемой приказом.

6.5. Уничтожение бумажных документов и информации, хранящейся на съёмных машинных носителях информации, осуществляется по истечении сроков хранения в соответствии нормативными документами, указанными в п. 6.3.

6.6. Документы постоянного хранения не уничтожаются, по истечении установленных сроков хранения, передаются на хранение в архив Хабаровского края.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сотрудники Управления, виновные в нарушении законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и правил обработки персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по Хабаровскому краю

от « 16 » августа 2013 г. № 228

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их законных представителей

в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Перечня мер по обеспечению выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Субъект персональных данных имеет право доступа к своим персональным данным, обработка и хранение которых осуществляется в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю и (или) его территориальных отделах (далее - Управление).

1.4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и способы обработки персональных данных, применяемые Управлением;
- наименование и места нахождения структурных подразделений Управления, сведения о лицах (за исключением сотрудников структурных подразделений Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть

раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- информацию о проведённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами.

1.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

1.6. Субъект персональных данных вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать иные предусмотренные законом меры по защите своих прав.

1.7. Сведения, указанные в п. 1.4, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

1.8. Сведения, указанные в п. 1.4, предоставляются субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении, либо при получении Управлением запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Управлении;
- подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

При получении запроса от законного представителя субъекта персональных данных, к запросу должен быть приложен документ (заверенный в соответствии требованиями законодательства), подтверждающий право законного представителя получать персональные данные субъекта персональных данных.

1.9. Если субъекту персональных данных, по его запросу, не были предоставлены для ознакомления запрашиваемые персональные данные, то субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос не ранее чем через тридцать 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 персональных данных.

1.10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, до истечения срока, указанного в п. 1.9, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1.11. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Управлении.

1.12. Исходя из требований законодательства о защите персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, сотрудникам запрещается размещать запросы субъектов персональных данных и ответы на указанные запросы на общедоступных сетевых ресурсах.

1.13. Сотрудник, которому в соответствии с решением руководителя управления (лица его замещающего), направлен запрос субъекта персональных данных для исполнения, несёт персональную ответственность за разглашение персональных данных, невыполнение требований законодательства и нормативных правовых актов по защите персональных данных, при обработке запроса субъекта персональных данных и подготовке ответа на указанный запрос.

2. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

2.1. Субъект персональных данных может обратиться с запросом в следующей форме:

- в устной форме, при прибытии в Управление лично или через своего законного представителя;

- письменно (запрос напечатан или написан от руки на бумаге), путём направления письма почтовой связью или путём подачи запроса в Управление лично или через своего представителя;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. При обращении с запросом в устной форме, при прибытии в Управление лично или через своего законного представителя, субъект персональных данных (законный представитель) обязан представить сотруднику Управления сведения, указанные в п. 1.8 настоящих правил, а законный представитель субъекта персональных данных, кроме того, обязан предъявить документ (заверенный в соответствии требованиями законодательства), подтверждающий право законного представителя получать персональные данные субъекта персональных данных.

О получении информации о персональных данных субъект персональных данных (законный представитель субъекта персональных данных) расписывается в журнале ознакомления, если информация ему была предоставлена устно или на документе, с которым он ознакомился, если персональные данные распечатаны на бумаге. При этом документ (заверенный в соответствии требованиями законодательства),

подтверждающий право законного представителя получать персональные данные субъекта персональных данных остаётся в Управлении и подшивается в отдельное дело.

Если ответ на устный запрос субъекта персональных данных или его представителя требует времени для его подготовки, то ответ может быть направлен субъекту персональных данных в письменной форме в установленные законодательством сроки.

2.3. Письменный запрос на бумажном носителе поступает почтой или сдаётся лично субъектом персональных данных (законным представителем субъекта персональных данных) в административный отдел.

2.3.1. Сотрудники административного отдела при получении запроса обязаны:

- зарегистрировать в системе ППО «LanDocs – делопроизводство» в журнале «Жалобы и обращения граждан», при этом сканирование запроса на бумажном носителе и прикрепление его к регистрационной карточке не допускается;

- представить зарегистрированный документ на визирование руководителю управления (лицу его замещающему);

- выдать документ исполнителю под роспись в реестре регистрации жалоб и обращений граждан.

2.3.2. Исполнитель структурного подразделения, которому отписан документ для исполнения, обязан:

- подготовить ответ на своём автоматизированном рабочем месте, на полученный запрос исходя из требований п.п. 1.4. и 1.5. настоящих Правил;

- сохранить подготовленный файл ответа на жёстком диске своего автоматизированного рабочего места;

- зарегистрировать подготовленный ответ в системе ППО «LanDocs – делопроизводство» в журнале «Проекты ответов на жалобы и обращения граждан», при этом в поле «Примечание» сделать отметку «конфиденциально». Прикреплять к регистрационной карточке файл ответа не допускается;

- распечатать полученный документ;

- завизировать подготовленный ответ у начальника структурного подразделения и заместителя руководителя управления, координирующего деятельность отдела (лица его замещающего);

- представить распечатанный экземпляр подготовленного ответа руководителю управления (лицу его замещающего) для подписания;

- сдать первый экземпляр подготовленного ответа в административный отдел для регистрации и отправки субъекту персональных данных;

- подшить запрос субъекта персональных данных и экземпляр ответа в дело;

- удалить файл подготовленного ответа с жёсткого диска своего автоматизированного рабочего места.

2.3.3. Сотрудник административного отдела при получении ответа на запрос субъекта персональных данных обязан:

- перерегистрировать полученный документ в системе ППО «LanDocs – делопроизводство» в журнал «Ответы на жалобы и обращения граждан» в соответствии с номенклатурой дел;

- отправить документ субъекту персональных данных установленным порядком.

2.4. Запрос субъекта персональных данных (его законного представителя) в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации, может поступить в виде электронного документа с электронной подписью (или без таковой).

Ответственность за приём запроса субъекта персональных данных, проверку достоверности электронной подписи возлагается на сотрудников административного отдела, на которых в соответствии с приказом Управления возложены обязанности по приёму и обработке документов, поступающих в Управление.

2.4.1. Сотрудник административного отдела при получении запроса субъекта персональных данных, обязан:

- проверить подлинность электронной подписи (при наличии таковой) субъекта персональных данных;

- зарегистрировать в системе ППО «LanDocs – делопроизводство» в журнале «Жалобы и обращения граждан», при этом прикрепление к регистрационной карточке файла запроса не допускается;

- распечатать полученный документ;

- представить зарегистрированный документ на визирование руководителю управления (лицу его замещающему);

- выдать распечатанный документ исполнителю под роспись в реестре регистрации жалоб и обращений граждан.

2.4.2. Исполнитель структурного подразделения при получении запроса субъекта персональных данных обязан:

- подготовить ответ на своём автоматизированном рабочем месте, на полученный запрос исходя из требований п.п. 1.4. и 1.5. настоящих Правил;
- сохранить подготовленный файл ответа на жёстком диске своего автоматизированного рабочего места;
- зарегистрировать подготовленный ответ в системе ППО «LanDocs – делопроизводство» в журнале «Проекты ответов на жалобы и обращения граждан», при этом в поле «Примечание» сделать отметку «конфиденциально». Прикреплять к регистрационной карточке файл ответа не допускается;
- распечатать полученный документ;
- завизировать подготовленный ответ у начальника структурного подразделения и заместителя руководителя управления, координирующего деятельность отдела (лица его замещающего);
- представить распечатанный экземпляр подготовленного ответа руководителю управления (лицу его замещающего) для подписания;
- сдать первый экземпляр подготовленного ответа в административный отдел для регистрации и отправки субъекту персональных данных;
- подшить запрос субъекта персональных данных и экземпляр ответа в дело;
- удалить файл подготовленного ответа с жёсткого диска своего автоматизированного рабочего места.

2.4.3. Сотрудник административного отдела при получении ответа на запрос субъекта персональных данных обязан:

- перерегистрировать полученный документ в системе ППО «LanDocs – делопроизводство» в журнал «Ответы на жалобы и обращения граждан» в соответствии с номенклатурой дел;
- отправить документ субъекту персональных данных установленным порядком.

2.5. Исполнителям запрещается копировать файл подготовленного ответа на запрос субъекта персональных данных на съёмные машинные носители информации, другие сетевые ресурсы и оставлять файл для хранения на локальных дисках своего автоматизированного рабочего места.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом УФК по Хабаровскому краю
от « 16 » августа 2013 г. № 228

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными
в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

1.3. В Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю (далее – Управление) могут быть подготовлены обезличенные персональные данные только сотрудников Управления.

1.4. Подготовка документов, содержащих обезличенные персональные данные, осуществляется только в помещениях и на автоматизированных рабочих местах информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн).

1.5. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием автоматизированных рабочих мест ИСПДн сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, с последующей их распечаткой, учётом, утверждением (визированием, подписанием) и хранением в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утверждённой приказом Федерального казначейства от 27.05.2011 № 206 или хранятся в электронном виде в базе данных ИСПДн.

1.6. Обезличенные персональные данные могут содержать информацию по вопросам кадровой и правовой работы, по ведению судебного делопроизводства, обеспечению финансово-хозяйственной деятельности, обеспечению деятельности по защите информации, проведению мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, другую информацию, представляемую Управлением по запросу Федерального казначейства или органов государственной власти.

2. РАБОТА С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

2.1. Подготовка обезличенных персональных данных осуществляется сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных.

2.2. Работа с обезличенными персональными данными осуществляется в ИСПДн, с использованием имеющейся в базе данных ИСПДн информации и (или) путём ввода информации с бумажных документов.

2.3. Обработка обезличенных персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями (правилами), определёнными технологическими регламентами и руководствами пользователя по работе в используемых Управлением прикладных программных продуктах.

2.4. Исходя из того, что обезличенные персональные данные не дают возможности определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту персональных данных после их создания, они могут размещаться и обрабатываться не только в ИСПДн, но и в других информационных сетях Управления, при необходимости пересылаться в другие организации по имеющимся в Управлении каналам связи. При этом необходимо учитывать степень конфиденциальности информации, содержащейся в обезличенных персональных данных.

2.5. К обработке обезличенных персональных данных, размещенных в общих информационных сетях Управления, с учётом конфиденциальности обезличенных персональных данных, могут допускаться сотрудники, не допущенные к работе с персональными данными.

Приложение 14

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по Хабаровскому краю

от « 16 » августа 2013 г. № 228

ПОРЯДОК

доступа сотрудников и посетителей

Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю,
в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями абзаца 12 подпункта «б» пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 и определяет порядок доступа сотрудников и посетителей Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

1.2. Требования Порядка подлежат неукоснительному исполнению всеми сотрудниками Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю (далее - Управление).

1.3. Ответственность за организацию и контроль доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, возлагается на начальников соответствующих структурных подразделений (лиц, их замещающих).

1.4. Помещения структурных подразделений, в связи с тем, что в них ведётся обработка персональных данных, являются помещениями с ограниченным доступом.

1.5. Входные двери помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть оборудованы надёжными замками с 2 экземплярами ключей, один из которых передаётся на хранение начальнику отдела режима секретности и безопасности информации в пенале, опечатанном личной печатью начальника структурного подразделения. Второй экземпляр ключа от входных дверей используется

сотрудниками структурных подразделений для сдачи и вскрытия помещений в соответствии с порядком сдачи и вскрытия помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, установленным разделом 3 настоящего порядка.

1.6. Начальники структурных подразделений, в помещениях которых ведётся обработка персональных данных, составляют и подписывают «Список лиц, имеющих право входа в помещение № ____ отдела _____ Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю» (Приложение). Список размещается на внутренней стороне двери помещения, в котором ведётся обработка персональных данных. При необходимости Список уточняется и утверждается установленным порядком.

1.7. Сотрудники структурных подразделений, на которых возложена обязанность по обработке персональных данных, несут персональную ответственность за выполнение мероприятий по предотвращению несанкционированного доступа к обрабатываемым персональным данным.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЁТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Доступ сотрудников в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется для выполнения ими своих служебных обязанностей, для решения производственных задач и выполнения возложенных на них функций.

2.2. Доступ в конкретное помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, имеют только сотрудники, включенные в «Список лиц, имеющих право входа в помещение № ____ отдела _____ Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю».

2.3. Сотрудники Управления, посетители, работники сторонних организаций, прибывшие для решения служебных или личных вопросов, ознакомления с документами, оформления и представления документов, проходят в зону для посетителей с разрешения начальника структурного подразделения (лица его замещающего).

2.4. Сотрудники, прибывшие в структурное подразделение, в соответствии с приказом Управления, для проведения контрольных мероприятий, допускаются в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, в присутствии начальника соответствующего структурного подразделения (лица его замещающего).

2.5. Работники контролирующих органов, допускаются в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий, с разрешения руководителя управления (лица его замещающего), в присутствии начальника структурного подразделения (лица его замещающего).

2.6. Ознакомление с персональными данными лиц, прибывших для проведения контрольных мероприятий, осуществляется в объёме, предусмотренном планом проверки.

2.7. Сотрудники отдела информационных систем, отдела режима секретности и безопасности информации, административного отдела, прибывшие в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, для выполнения своих должностных обязанностей, допускаются в помещение, в разрешения начальника соответствующего структурного подразделения (лица его замещающего).

Сотрудники, находящиеся в помещении, в котором ведётся обработка персональных данных, при проведении работ сотрудниками указанных выше отделов обязаны принять меры по исключению ознакомления прибывших с персональными данными. При производственной необходимости, сотрудники вышеуказанных отделов могут быть допущены к ознакомлению с персональными данными в установленном порядке, в объёме, необходимом для выполнения ими своих должностных обязанностей.

2.8. Сотрудники административного отдела (уборщики помещений, рабочие по зданию и др.), прибывшие в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, для выполнения своих должностных обязанностей (уборка помещения, сантехнические и другие бытовые работы), допускаются в помещение с разрешения начальника структурного подразделения (лица его замещающего). Сотрудники структурного подразделения, при проведении указанных выше работ обязаны принять меры по исключению ознакомления прибывших с персональными данными.

2.9. Работники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, для выполнения работ в соответствии с

заключенным Управлением договором (контрактом) допускаются в помещение с разрешения начальника структурного подразделения (лица его замещающего) на основании служебной записки начальника структурного подразделения, ответственного за организацию и выполнение работ по договору (контракту).

При проведении таких работ, сотрудники структурного подразделения обязаны принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЙ, В КОТОРЫХ ВЕДЁТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОД ОХРАНУ

3.1. Сдачу (вскрытие) помещения под охрану осуществляют сотрудники структурного подразделения, работающие в данном помещении.

3.2. При сдаче помещения под охрану сотрудники структурного подразделения, обязаны выполнить следующие мероприятия:

- убрать документы с персональными данными в сейфы (запирающиеся шкафы) и опечатать их личной печатью;
- выключить установленным порядком компьютерную и оргтехнику;
- закрыть окна;
- выключить электроприборы;
- выключить свет;
- закрыть входную дверь на замок и опечатать дверь помещения личной печатью;
- вложить ключ от входной двери помещения в пенал, опечатать пенал личной печатью;
- пригласить дежурного по охраняемому объекту для проверки опечатывания входной двери;
- сдать пенал дежурному по охраняемому объекту;
- сделать запись в журнале приёма и сдачи служебных помещений под охрану.

3.3. При вскрытии помещения, в котором ведётся обработка персональных данных, сотрудники, вскрывающие помещение обязаны выполнить следующие мероприятия:

- получить у дежурного по охраняемому объекту пенал с ключами от помещения и проверить целостность печати на нём;

- сделать запись в журнале приёма сдачи помещений под охрану;

- проверить целостность печати на входной двери помещения и её соответствие номеру печати на пенале с ключами;

- вскрыть помещение;

- проверить целостность печатей на сейфах (шкафах), наличие и целостность компьютерной и оргтехники;

- при обнаружении нарушения целостности печатей, отсутствии или целостности компьютерной техники, других нарушениях сотрудник, вскрывающий помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, обязан прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях начальнику структурного подразделения (лицу его замещающему) и начальнику отдела режима секретности и безопасности информации.