

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

П Р И К А З

18.08.2011

№ 4093

Об организации и проведении работ по обеспечению защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных департамента образования мэрии города Ярославля

В целях обеспечения защиты персональных данных при их обработке в информационных системах департамента образования мэрии города Ярославля, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», и в соответствии с приказом департамента образования от 24.02.2010 № 646

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении работ по обеспечению защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных департамента образования мэрии города Ярославля (Приложение 1)
2. Утвердить Перечень структурных подразделений департамента, в которых осуществляется обработка персональных данных, и лиц, ответственных за обеспечение защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных департамента образования мэрии города Ярославля (Приложение 2)
3. Утвердить Перечень должностей департамента образования мэрии города Ярославля, при замещении которых лица имеют доступ к персональным данным (Приложения 3-6).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента образования

А.В. Сибриков

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении работ по обеспечению защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных департамента образования мэрии города Ярославля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы обработки персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без использования таковых, в информационных системах персональных данных департамента образования мэрии города Ярославля (далее ИСПД департамента).

1.3. В дополнение к данному Положению отдельным положением определяется порядок организации работы с персональными данными работников, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования мэрии города Ярославля (далее департамент).

1.4. В Положении используются термины и понятия, определенные Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Обработка персональных данных в департаменте включает сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, блокирование, уничтожение или любое иное действие с персональными данными.

2. Функции лиц, ответственных за обеспечение защиты персональных данных при их обработке в ИСПД департамента.

Лица, ответственные за обеспечение защиты персональных данных, выполняют следующие функции:

- анализируют законность и правомочность целей обработки персональных данных;
- анализируют соотношение объема обрабатываемых персональных данных установленным целям;
- определяют необходимость уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных, о внесении изменений в обработку персональных данных, изменения целей обработки и т.д.;
- определяют необходимость взимания с субъектов персональных данных согласия на обработку персональных данных;
- анализируют правомерность запросов от субъектов персональных данных, государственных и муниципальных органов, других организаций к департаменту. В случае правомерного запроса готовят ответы на запросы.
- организуют при необходимости получение согласия на обработку персональных данных;
- определяют перечень должностей департамента образования мэрии города Ярославля, при замещении которых лица имеют доступ к персональным данным;

– контролируют соблюдение требований по обработке и обеспечению защиты персональных данных в структурном подразделении департамента.

3. Цели обработки персональных данных.

3.1. В департаменте определены следующие цели обработки персональных данных:

- обеспечение работы с обращениями граждан,
- обеспечение деятельности, связанной с трудовыми отношениями,
- обеспечение учета граждан, пребывающих в запасе,
- обеспечение начисления денежного содержания муниципальным служащим и заработной платы работникам департамента, организации бухгалтерского и налогового учета,
- организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования,
- обеспечение организации и осуществления на территории города Ярославля в установленных пределах опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц; защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

3.2. Обработка персональных данных в иных целях в департаменте не допускается.

4. Категории персональных данных и субъектов персональных данных.

В ИСПД департамента осуществляется обработка следующих категорий персональных данных, принадлежащих нижеуказанным категориям субъектов персональных данных:

<i>Наименование ИСПД департамента</i>	<i>Категории персональных данных</i>	<i>Категории субъектов персональных данных</i>
Регистрация документов (в части обращений граждан)	фамилия, имя, отчество, домашний адрес, телефон, адрес электронной почты	граждане, обратившиеся в департамент по различным вопросам с письменным обращением или на личном приеме
Данные о работниках, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования (сотрудники департамента, руководители учреждений отрасли)	фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, домашний адрес, телефон, сведения из паспорта, свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, сведения о полученном образовании, ученых степенях и званиях, данные о заработной плате, сведения о месте работы, занимаемой должности, стаже работы, аттестации, курсах повышения квалификации, наградах и почетных званиях, семейное положение, имущественное положение, сведения о доходах, данные воинского учёта	работники, состоящие в трудовых отношениях с департаментом (сотрудники департамента, руководители учреждений отрасли), супруги и несовершеннолетние дети сотрудников департамента
Данные о гражданах, работниках отрасли, пребывающих в запасе	ФИО, дата и место рождения, образование, профессия, семейное положение, состав семьи, паспортные данные, адрес, телефон, сведения о воинском учете, месте работы и занимаемой должности	работники учреждений муниципальной системы образования, пребывающие в запасе
Бухгалтерия	ФИО, пол, дата и место рождения, домашний адрес, сведения из паспорта, свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, данные о заработной плате, сведения о месте работы, занимаемой должности, стаже работы	сотрудники департамента

Очередность в муниципальные дошкольные учреждения	фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, домашний адрес (в соответствии с регистрацией и фактического проживания), телефон, сведения о льготах, адрес электронной почты	граждане, обратившиеся в департамент с заявлением о предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, их дети
Данные, обрабатываемые управлением опеки и попечительства	фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, домашний адрес, телефон, сведения из паспорта, сведения из свидетельства о рождении, свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, данные о заработной плате, пенсиях, пособиях, прочих доходах, сведения о месте работы, семейном положении, об имущественном положении, о состоянии здоровья, о судимости за умышленное преступления против жизни и здоровья граждан	дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; граждане, обратившиеся в органы опеки и попечительства для решения вопросов защиты или обеспечения имущественных прав детей, их дети; граждане, желающим принять в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане, лишенные (ограниченные) в родительских правах, граждане, усыновившие (удочерившие) детей, граждане, кандидаты в опекуны, приемные родители, усыновители

5. Сроки обработки персональных данных.

В департаменте определены следующие сроки обработки персональных данных:

<i>Наименование информационной системы персональных данных</i>	<i>Сроки обработки персональных данных</i>	<i>Сроки хранения персональных данных</i>
Регистрация документов (в части обращений граждан)	Информация обрабатывается в течение 5 лет с года обращения субъекта персональных данных. По истечении указанного срока персональные данные должны быть переведены в архивное делопроизводство в течение 3 дней.	Хранение персональных данных осуществляется на основании Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Срок хранения персональных данных устанавливается в соответствии с номенклатурой дел департамента образования мэрии города Ярославля. По окончании обозначенных сроков
Данные о работниках, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования (сотрудники департамента, руководители учреждений отрасли)	Информация обрабатывается в период трудовой деятельности субъекта персональных данных в департаменте. В случае увольнения сотрудника данные хранятся в архиве 75 лет по истечении срока действия трудового договора между работником и работодателем.	
Данные о гражданах, работниках отрасли,	Информация обрабатывается до достижения субъектом персональных данных предельного	

пребывающих в запасе	возраста пребывания в запасе. По истечении указанного срока персональные данные должны быть уничтожены в течение 3 дней.	хранения актуальность и принятие решений в отношении архивных данных принимается экспертной комиссией (ЭК) департамента
Бухгалтерия	Информация обрабатывается в период трудовой деятельности субъекта персональных данных в департаменте. В случае увольнения сотрудника данные хранятся в архиве 75 лет по истечении срока действия трудового договора между работником и работодателем.	
Очередность в муниципальные дошкольные учреждения	Информация обрабатывается до достижения ребенком семилетнего возраста. По истечении указанного срока персональные данные должны быть уничтожены в течение 3 дней.	
Данные, обрабатываемые управлением опеки и попечительства	Информация обрабатывается до достижения несовершеннолетним восемнадцатилетнего возраста. По истечении указанного срока персональные данные должны быть переведены в архивное делопроизводство в течение 3 дней.	

6. Условия обработки персональных данных.

6.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности; соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных; соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных; достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

6.2. При обработке персональных данных, осуществляемой на основании Федеральных законов Российской Федерации, устанавливающих цель, условия получения персональных данных и круг субъектов персональных данных, а также определяющих полномочия департамента как оператора персональных данных, либо в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных, не требуется наличия согласия субъекта персональных данных на обработку.

В остальных случаях обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных.

Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование и адрес департамента как оператора персональных данных, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых департаментом способов обработки персональных данных;
- б) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

7) собственноручную подпись субъекта персональных данных.

Требования данного пункта в равной степени относятся и к передаче персональных данных третьей стороне, т.к. передача является одной из форм обработки персональных данных.

6.3. Все персональные данные представляются субъектом персональных данных. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то департамент обязан уведомить об этом субъекта персональных данных и получить его письменное согласие. Департамент должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено.

6.5. Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных распространяются на все носители информации, как бумажные, так и съемные электронные устройства, содержащие персональные данные (далее носители информации).

6.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными департамент обязан в течение трех рабочих дней с даты такого выявления устранить допущенные нарушения. При невозможности устранения допущенных нарушений департамент в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

6.7. В случаях достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных департамент обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней.

7. Доступ к персональным данным.

7.1. Сотрудникам департамента предоставляется доступ к работе с персональными данными исключительно в пределах и объеме, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.2. Сотрудники департамента, которые в силу выполняемых служебных обязанностей постоянно работают с персональными данными, получают доступ к необходимым категориям персональных данных на срок выполнения ими соответствующих должностных обязанностей на основании Перечня должностей департамента образования мэрии города Ярославля, при замещении которых лица имеют доступ к персональным данным, (далее «сотрудники, имеющие доступ к персональным данным»).

Перечень должностей департамента образования мэрии города Ярославля, при замещении которых лица имеют доступ к персональным данным, формируется для каждой ИСПД департамента отдельно и утверждается приказом департамента образования мэрии города Ярославля.

7.3. Доступ к персональным данным может быть прекращен или ограничен в случае нарушения требований настоящего Положения, либо в случае перевода или увольнения сотрудника.

7.4. Доступ к персональным данным, размещенным на автоматизированных рабочих местах, должен быть разграничен путем применения логинов и паролей.

7.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны обеспечивать сохранность и конфиденциальность этих данных, соблюдать установленные требования по обработке персональных данных; обеспечивать безопасное использование и хранение носителей информации в специально отведенных местах (запирающихся шкафах, сейфах); соблюдать требования парольной политики.

8. Требования к помещениям, и техническим средствам, используемым в процессе обработке персональных данных.

8.1. Доступ в помещения, где осуществляется обработка персональных данных (далее «помещения»), должен контролироваться сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным. При обнаружении признаков несанкционированного проникновения в помещения посторонних лиц сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, должны незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя и директора департамента.

8.2. Уборка помещений и обслуживание технических средств должны осуществляться с соблюдением мер, исключающих несанкционированный доступ к персональным данным, программным и техническим средствам обработки персональных данных.

8.3. Помещения должны быть оснащены пожарно-охранной сигнализацией.

8.4. Компьютеры, используемые для обработки персональных данных, должны быть оснащены антивирусным программным обеспечением и подключены к сети электропитания через блоки бесперебойного питания.

9. Права субъекта персональных данных.

9.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Субъект персональных данных вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.2. Субъект персональных данных имеет право обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие сотрудников департамента при обработке и защите персональных данных.

10. Ответственность за нарушения при обработке персональных данных

Сотрудники департамента, виновные в нарушении требований по обработке персональных данных, установленных настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений департамента, в которых осуществляется обработка персональных данных, и лиц, ответственных за обеспечение защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных департамента образования мэрии города Ярославля (ИСПД)

<i>Наименование ИСПД</i>	<i>Структурное подразделение департамента, в котором осуществляется обработка персональных данных ИСПД</i>	<i>Лицо, ответственное за обеспечение защиты персональных данных</i>
Регистрация документов (в части обращений граждан)	Общий отдел	Начальник отдела Кудрявцева Т.А.
Данные о работниках, состоящих в трудовых отношениях с департаментом образования (сотрудники департамента, руководители учреждений отрасли)	Отдел по работе с кадрами	Начальник отдела Цветкова Е.Э.
Данные о гражданах, работниках отрасли, пребывающих в запасе	Отдел по работе с кадрами	Главный специалист отдела Рекут Ю.О.
Бухгалтерия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела Тихообразова Л.А.
Очередность в муниципальных дошкольные учреждения	Отдел дошкольного образования	Начальник отдела Плексевич М.В.
Данные, обрабатываемые управлением опеки и попечительства	Управление опеки и попечительства	Заместитель директора – начальник управления Винтаева Л.В.
	Отдел опеки и попечительства по Дзержинскому району	Начальник отдела Палачева Е.Н.
	Отдел опеки и попечительства по Заволжскому району	Начальник отдела Новожилова Е.Г.
	Отдел опеки и попечительства по Кировскому и Ленинскому районам (Кировский район)	Начальник отдела Калинина Т.А.
	Отдел опеки и попечительства по Кировскому и Ленинскому районам (Ленинский район)	Заместитель начальника отдела Савинова Т.А.
	Отдел опеки и попечительства по Красноперекоскому району	Начальник отдела Грачева Т.Б.
	Отдел опеки и попечительства по Фрунзенскому району	Начальник отдела Заболотная Т.Ю.

Приложение 3 к приказу
департамента образования
мэрии города Ярославля
от 18.08.2011 № 4093

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей департамента образования мэрии города Ярославля, при замещении которых лица имеют доступ к персональным данным, обрабатываемым в ИСПД департамента «Регистрация документов (в части обращений граждан)»

- директор департамента образования мэрии города Ярославля,
- секретарь руководителя департамента образования мэрии города Ярославля,
- заместители директора департамента образования мэрии города Ярославля,
- заместитель директора – начальник управления опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля,
- начальник общего отдела департамента образования мэрии города Ярославля,
- специалисты первой категории общего отдела департамента образования мэрии города Ярославля.

Приложение 4 к приказу
департамента образования
мэрии города Ярославля
от 18.08.2011 № 4093

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей департамента образования мэрии города Ярославля, при замещении которых лица имеют доступ к персональным данным, обрабатываемым в ИСПД департамента «Данные о гражданах, работниках отрасли, пребывающих в запасе»

- главный специалист отдела по работе с кадрами департамента образования мэрии города Ярославля.

Приложение 5 к приказу
департамента образования
мэрии города Ярославля
от 18.08.2011 № 4093

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей департамента образования мэрии города Ярославля, при замещении которых лица имеют доступ к персональным данным, обрабатываемым в ИСПД департамента «Очередность в муниципальные дошкольные учреждения»

- директор департамента образования мэрии города Ярославля,
- заместитель директора департамента образования мэрии города Ярославля,
- начальник отдела дошкольного образования департамента образования мэрии города Ярославля,
- главные специалисты отдела дошкольного образования департамента образования мэрии города Ярославля,
- ведущие специалисты отдела дошкольного образования департамента образования мэрии города Ярославля,
- специалист первой категории отдела дошкольного образования департамента образования мэрии города Ярославля.

Приложение 6 к приказу
департамента образования
мэрии города Ярославля
от 18.08.2011 № 4093

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей департамента образования мэрии города Ярославля, при замещении которых лица имеют доступ к персональным данным, обрабатываемым в ИСПД департамента «Данные, обрабатываемые управлением опеки и попечительства»

- заместитель директора – начальник управления опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля,
- заместитель начальника управления опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля,
- главный специалист управления опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля,
- ведущие специалисты управления опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля,
- начальники отделов опеки и попечительства по районам управления опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля,
- заместители начальников отделов опеки и попечительства по районам управления опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля,
- главные специалисты отделов опеки и попечительства по районам управления опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля,
- ведущие специалисты отделов опеки и попечительства по районам управления опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля,
- специалисты первой категории отделов опеки и попечительства по районам управления опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля.