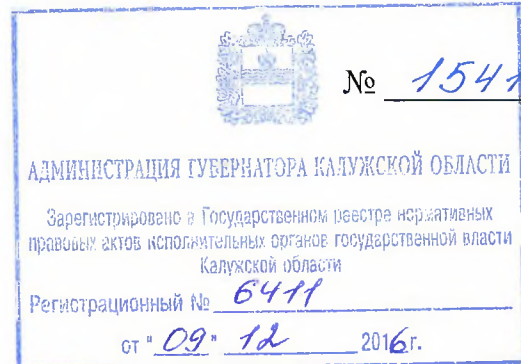


МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10 ноября 2016г.

Об организации работы с персональными данными в министерстве труда и социальной защиты Калужской области



В соответствии с Федеральным законом «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» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911), постановлением Губернатора Калужской области от 28.01.2015 № 21 «О министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (в ред. постановлений Губернатора Калужской области от 30.11.2015 № 539, от 18.05.2016 № 208) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 1 к приказу).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 2 к приказу).

1.3. 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 министерства труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 3 к приказу).

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 4 к приказу).

1.5. Перечень информационных систем персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 5 к приказу).

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в министерстве труда и социальной защиты Калужской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение № 6 к приказу).

1.7. Перечень должностей государственных гражданских служащих министерства труда и социальной защиты Калужской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 7 к приказу).

1.8. Перечень должностей государственных гражданских служащих министерства труда и социальной защиты Калужской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8 к приказу).

1.9. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 9 к приказу).

1.10. Типовое обязательство государственного гражданского служащего министерства труда и социальной защиты Калужской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 10 к приказу).

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих министерства труда и социальной защиты Калужской области, иных субъектов персональных данных (приложение № 11 к приказу).

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные министерству труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 12 к приказу).

1.13. Порядок доступа государственных гражданских служащих министерства труда и социальной защиты Калужской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13 к приказу).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 31.07.2013 № 1069 «Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области».

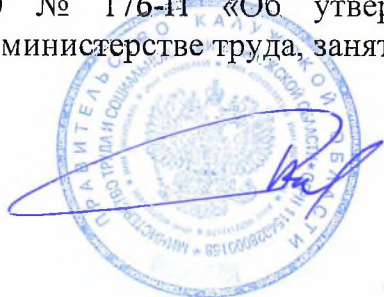
2.2. Приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 03.11.2010 № 1343 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных».

2.3. Приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 30.03.2012 № 424 «О внесении изменений в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 03.11.2010 № 1343 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных».

2.4. Приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 20.11.2014 № 1431 «О внесении изменения в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 03.11.2010 № 1343 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных» (в ред. приказа от 30.03.2012 № 424)».

2.5. Приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 13.11.2010 № 176-П «Об утверждении Положения об обработке персональных данных в министерстве труда, занятости и кадровой политики Калужской области».

Министр



П.В. Коновалов

Приложение № 1
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 10 ноября 2016 № 1544-17

**Правила
обработки персональных данных в министерстве труда и социальной защиты
Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Правила определяют политику министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в министерстве осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Термины и понятия, используемые в Правилах, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе «О персональных данных».

1.5. Министерство при осуществлении обработки персональных данных берет на себя обязательство не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.6. Министерство не размещает персональные данные субъекта персональных данных в общедоступных источниках без его предварительного согласия.

1.7. Осуществление трансграничной передачи персональных данных министерством не осуществляется.

**2. Цели обработки и условия прекращения обработки
персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации функций и осуществления полномочий, возложенных на министерство в случаях, установленных федеральным законом.

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Не допускается обработка персональных данных категорий субъектов, не соответствующих заявленным целям обработки персональных данных.

2.2. Условиями прекращения обработки персональных данных в министерстве являются:

- прекращение служебного контракта (трудового договора) с субъектом персональных данных;
- изменение нормативной правовой базы, на основании которой ведется обработка персональных данных;
- другие причины, предусмотренные действующим законодательством.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в министерстве

3.1. В министерстве обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

1) государственные гражданские служащие министерства и работники, состоящие в трудовых отношениях с министерством, лица, замещающие должности руководителей подведомственных министерству учреждений;

2) члены семей государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных министерству учреждений;

3) граждан, претендующих на замещение должностей в министерстве, в том числе находящихся в кадровом резерве, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных министерству учреждений (далее - претенденты);

4) физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с министерством;

5) кандидаты на награждение;

6) физические лица (субъекты), обращающиеся в министерство с предложениями, заявлениями и жалобами, а также с устными обращениями, требующими рассмотрения и ответа в установленном порядке;

7) физические лица (субъекты), обращающиеся в министерство за оказанием государственных услуг.

4. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

4.1. Осуществление хранения персональных данных (документов, содержащих персональные данные, а также других материальных носителей персональных данных) в специально оборудованных шкафах или сейфах, которые запираются на ключ.

4.2. Реализация разрешительной системы допуска к работе в информационных системах персональных данных, включающей в себя перечень лиц, имеющих самостоятельный доступ, перечень защищаемых информационных ресурсов и матрицу разграничения доступа к защищаемым ресурсам.

4.3. Внесение требований об обеспечении конфиденциальности в заключаемые договорные взаимоотношения, в рамках которых выполняется передача персональных данных третьей стороне.

4.4. Соблюдение порядка получения и передачи персональных данных.

4.4.1. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие. Согласия субъекта на обработку его персональных

данных не требуется в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

4.4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьей стороны оформляется согласно установленной форме (приложение № 1 к Правилам). Обязанность по получению от субъекта персональных данных письменного согласия возлагается на сотрудника министерства, осуществляющего получение персональных данных.

4.4.3. Отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оформляется согласно установленной форме (приложение № 2 к Правилам).

4.4.4. Передача персональных данных возможна при наличии письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне (приложение № 3 к Правилам). Исключения составляют случаи, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных». Обязанность по получению письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне возлагается на сотрудника министерства, осуществляющего передачу персональных данных третьей стороне. Факт передачи персональных данных третьей стороне должен фиксироваться в журнале учета передачи персональных данных министерства (приложение № 4 к Правилам). Журнал учета передачи персональных данных министерства ведется подразделениями министерства самостоятельно.

4.5. Назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве.

4.6. Соблюдение порядка доступа к обработке персональных данных.

4.6.1. Ознакомление сотрудников министерства, допущенных к обработке персональных данных, с Правилами и другими локальными нормативными актами министерства в сфере обработки и защиты персональных данных. Журнал ознакомления сотрудников министерства с нормативными правовыми актами в сфере обработки и защиты персональных данных (приложение № 5 к Правилам) ведется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

4.6.2. Не допускается осуществление обработки персональных данных сотрудниками министерства, не подписавшими обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 6 к Правилам), и в чьи должностные регламенты не включен пункт об ответственности за разглашение персональных данных.

4.6.3. Доступ к обработке персональных данных в информационной системе персональных данных осуществляется путем подачи должностному лицу (работнику), ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, заявки, согласованной с министром труда и социальной защиты Калужской области (далее - министр). В заявке указываются: фамилия, имя, отчество сотрудника, которому требуется доступ к информационной системе персональных данных; должность сотрудника; инвентарный номер и местоположение персонального компьютера; требуемые информационные ресурсы. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, готовит предложения по осуществлению технических мер защиты персональных данных и организует их реализацию.

4.7. Соблюдение правил обработки персональных данных в информационных системах персональных данных.

4.7.1. Администратор информационной системы персональных данных министерства действует согласно инструкции по выполнению функций

администратора информационной системы персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 7 к Правилам).

4.7.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, действует согласно инструкции по выполнению функций по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства (приложение № 8 к Правилам).

4.7.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных являются неотъемлемой частью работ по созданию информационной системы персональных данных. Ввод в эксплуатацию информационных систем персональных данных без системы защиты запрещен.

4.7.4. Периодичность и порядок резервирования обрабатываемой информации в информационной системе персональных данных определяется администратором информационной системы персональных данных по согласованию с должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах. Материальные носители данных, на которые осуществляется резервирование информации, должны быть учтены и храниться в порядке, установленном Правилами.

4.7.5. Неизменность технических и программных средств обеспечивается с помощью технического паспорта на информационную систему персональных данных. Ведение технического паспорта информационной системы персональных данных возлагается на должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

4.7.6. Запрещается установка программного обеспечения, предоставляющего доступ к информационной системе персональных данных, на автоматизированные рабочие места без требуемых средств защиты, которые определены в техническом паспорте информационной системы персональных данных.

4.8. Учет машинных носителей персональных данных.

4.8.1. В информационных системах персональных данных министерства допускается использование только учтенных машинных носителей персональных данных.

4.8.2. Учет машинных носителей персональных данных, предназначенных для записи персональных данных, производится должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах министерства, в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных министерства (приложение № 9 к Правилам). На машинном носителе персональных данных проставляется пометка «для служебного пользования» и регистрационный номер в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

4.8.3. Вынос машинных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения министра.

4.8.4. В случае утраты или уничтожения машинных носителей персональных данных либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководитель соответствующего подразделения министерства. На утраченные машинные носители персональных данных составляется акт. Отметка об утрате машинного носителя персональных данных проставляется в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных. Акт утраты машинного носителя персональных данных хранится вместе с журналом учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

4.8.5. Машинные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей персональных данных, предназначенных для записи персональных данных, оформляется актом уничтожения машинных носителей персональных данных (приложение № 10 к Правилам) комиссией, созданной на основании приказа министерства. Отметка об уничтожении машинного носителя проставляется в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных. Акт уничтожения машинных носителей персональных данных хранится вместе с журналом учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

4.9. Учет применяемых средств защиты информации.

4.9.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах министерства, ведет учет применяемых средств защиты информации в журнале учета сертифицированных средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним министерства (приложение № 11 к Правилам) и в журнале учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним министерства (приложение № 12 к Правилам).

4.10. Исполнение сотрудниками министерства своих обязанностей, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.10.1. Сотрудники министерства обязаны выполнять требования, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

4.10.2. Подразделение министерства в порядке, указанном Правилами, определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

4.10.3. По запросу лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, руководители подразделений министерства предоставляют информацию об обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, и при обработке в информационных системах персональных данных. О произошедших изменениях предоставляемой информации, касающейся обработки персональных данных, руководители подразделений министерства сообщают лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

4.10.4. Руководители подразделений министерства, а также лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в министерстве, имеют право проводить внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в министерстве требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами министерства. Руководители подразделений министерства проводят внутренний контроль в подчиненном подразделении.

4.10.5. Исполнение сотрудниками министерства положений руководства пользователя информационной системы персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области (приложение № 13 к Правилам).

4.11. Соблюдение правил разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

4.11.1. В случаях: отказа субъекта персональных данных предоставить согласие на обработку его персональных данных; отказа субъекта персональных данных

на получение его персональных данных у третьей стороны; отказа на передачу персональных данных третьей стороне; отзыва субъектом персональных данных ранее данного им согласия (далее - случаи отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные) субъекту персональных данных должны быть разъяснены юридические последствия указанного отказа по типовой форме (приложение № 12 к настоящему приказу).

4.11.2. В случае отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных субъекту персональных данных сообщается следующее:

- а) цель обработки персональных данных;
- б) нормативные правовые акты, на основании которых собираются и обрабатываются его персональные данные;
- в) выполнение министерством при обработке персональных данных необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- г) виды юридической ответственности, предусмотренной в отношении лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;
- д) разъяснения юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные либо отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

4.11.3. Оформление отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные.

4.11.3.1. Заявление субъекта персональных данных об отказе предоставить министерству свои персональные данные может быть подано согласно установленной форме (приложение № 14 к Правилам).

4.11.3.2. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные заполняется сотрудником министерства, осуществляющим разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные. Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных осуществляют сотрудники подразделений министерства, ответственные за обработку персональных данных. В качестве оснований обработки персональных данных указываются конкретные статьи нормативных правовых актов, на основании которых собираются и обрабатываются персональные данные субъекта персональных данных. Юридическими последствиями отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных указываются юридические последствия, возникающие в соответствии с нормативными правовыми актами, на основании которых собираются и обрабатываются персональные данные субъекта персональных данных.

**Согласие
субъекта персональных данных на получение его персональных данных
у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
_____ серия ____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу:

настоящим даю свое согласие на обработку в министерстве труда и социальной защиты
Калужской области (г. Калуга, ул. Пролетарская, 111) моих персональных данных
и получение их у следующих лиц:

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации)
и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.
Согласие дается мною для целей

(цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных)
Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных
действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение,
уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение)
в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно:

(нужное перечислить)
путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств
автоматизации и без их использования.

В случае неправомерного использования оператором персональных данных
предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путем
подачи мной письменного заявления министру труда и социальной защиты Калужской
области.

Данное согласие действует с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам обработки персональных данных
в министерстве труда и социальной защиты
Калужской области

**Отзыв
субъекта персональных данных согласия на обработку
его персональных данных**

Министру труда и социальной защиты
Калужской области

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие
субъекта персональных данных на передачу его персональных
данных третьей стороне**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на передачу министерством труда и социальной Калужской
области (г. Калуга, ул. Пролетарская, 111) моих персональных данных следующим лицам:

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.
Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
ознакомления сотрудников министерства труда и социальной защиты Калужской области
с нормативными правовыми актами в сфере обработки и защиты персональных данных

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

Журнал завершен «__» _____ 20__ г.

(должность)

(должность)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

На _____ листах

№ п/п	Дата ознакомления	Ф.И.О. ознакомившегося	Должность ознакомившегося	Наименование нормативного правового акта	Дата и номер документа	Подпись ознакомившегося
1	2	3	4	5	6	8

**Обязательство
о неразглашении информации,
содержащей персональные данные**

г. Калуга

« ____ » _____ г.

Я,

(Ф.И.О.)

(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Выполнять требования, установленные Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами министерства труда и социальной защиты Калужской области в области защиты персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О персональных данных», буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ИНСТРУКЦИЯ
по выполнению функций администратора
информационной системы персональных данных
министерства труда и социальной защиты Калужской области

1. Общие положения

1.1. Администратор информационной системы персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – администратор) в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, нормативными и методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и локальными нормативными актами министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство).

1.2. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн).

2. Администратор обязан

2.1. Выполнять требования действующего законодательства по защите информации и должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства.

2.2. Обеспечивать по согласованию с должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства, установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн: программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) и серверов; аппаратных средств.

2.3. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

2.4. Осуществлять учет, создание, хранение и использование резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.5. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.6. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля пользователем ИСПДн.

2.7. Информировать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства, о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.8. Требовать прекращения обработки информации как в целом, так и для отдельных пользователей в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.9. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

2.10. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими людьми и организациями.

2.11. Осуществлять контроль монтажа оборудования специалистами сторонних организаций.

Администратору запрещается устанавливать в ИСПДн нелицензионное программное обеспечение и открывать доступ к ресурсам ИСПДн на АРМ без установленных средств защиты.

ИНСТРУКЦИЯ
по выполнению функций по обеспечению безопасности персональных данных
в информационных системах персональных данных
министерства труда и социальной защиты Калужской области

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство), в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, нормативными и методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю и локальными нормативными актами министерства.

1.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства, отвечает за обеспечение установленных характеристик безопасности информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) и работоспособность средств защиты информации.

2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах,
обязано

2.1. Знать и выполнять требования действующего законодательства по защите информации, а также законные требования лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве.

2.2. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление аппаратных и программных средств защиты ИСПДн.

2.3. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.4. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты информации в рамках возложенных на него функций.

2.5. В случае отказа работоспособности средств защиты информации принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.6. Проводить периодический контроль принятых мер по защите персональных данных в пределах возложенных на него функций.

2.7. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.

2.8. Информировать лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных министерства, о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.9. Требовать прекращения обработки информации как в целом, так и для отдельных

пользователей в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.10. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт.

2.11. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими лицами и организациями.

2.12. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

2.13. Не допускать к работе на автоматизированных рабочих местах и серверах министерства посторонних лиц.

2.14. Обобщать результаты своей деятельности и готовить предложения по ее совершенствованию.

2.15. При изменении конфигурации автоматизированной системы вносить соответствующие изменения в технический паспорт ИСПДн.

2.16. Осуществлять оперативное и профилактическое обслуживание средств защиты информации, установленных в информационных системах персональных данных.

2.17. Осуществлять безвозвратное удаление данных на вышедших из состава ИСПДн носителях данных.

Должностному лицу (работнику), ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, запрещается устанавливать в ИСПДн нелегальное программное обеспечение и средства защиты информации.

Приложение № 10
к Правилам обработки персональных данных
в министерстве труда и социальной защиты
Калужской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты
Калужской области

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
уничтожения машинных носителей персональных данных
от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
Должность	ФИО

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№	Дата	Учётный номер съёмного носителя	Пояснения
1	2	3	4

Носители уничтожены путем (сжигания / размагничивания / физического уничтожения / иного способа): _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
Подпись	ФИО

ЖУРНАЛ
учета сертифицированных средств защиты информации,
эксплуатационной и технической документации к ним
министерства труда и социальной защиты Калужской области

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

Журнал завершен «__» _____ 20__ г.

(должность)

(Ф.И.О.) / /

(должность)

(Ф.И.О.) / /

На _____ листах

№ п/п	Наименование средства защиты информации	Серийный (заводской) номер	Эксплуатационная информация	Техническая документация	Место установки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

РУКОВОДСТВО
пользователя информационной системы персональных данных
министерства труда и социальной защиты Калужской области

1. Общие положения

Пользователь информационной системы персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – пользователь) при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых в информационной системе персональных данных, и несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Руководства.

2. При осуществлении обработки персональных данных пользователь обязан:

- не допускать бесконтрольного пребывания в помещении, в котором расположены средства вычислительной техники, лиц, не допущенных к обрабатываемой информации, располагать экран видеомонитора во время работы так, чтобы исключалась возможность просмотра отображаемой на нем информации посторонними лицами;

- соблюдать правила работы со средствами защиты информации и установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным, файлам с персональными данными при ее обработке;

- оповещать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, а также непосредственного руководителя обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в персональной электронно-вычислительной машине (далее - ПЭВМ);

- помнить личные пароли, персональные идентификаторы не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе;

- при применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов;

- использовать машинные носители данных исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

- извещать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, о фактах утраты (кражи) машинных носителей данных;

- при возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции и немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора информационной системы персональных данных;

- блокировать доступ к ПЭВМ при отсутствии за ним визуального контроля.

3. При осуществлении обработки персональных данных пользователю запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на не учтенных установленным порядком машинных носителях данных;
- подключать к ПЭВМ не учтенные в установленном порядке машинные носители данных, личные внешние носители и мобильные устройства;
- использовать машинные носители данных в личных целях;
- передавать машинные носители данных другим лицам, за исключением должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах;
- хранить машинные носители данных с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации на рабочих столах, или оставлять их без присмотра, или передавать на хранение другим лицам;
- выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на ПЭВМ, не входящих в состав информационной системы персональных данных министерства труда и социальной защиты Калужской области;
- самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение ПЭВМ;
- самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;
- осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПЭВМ;
- сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;
- записывать и хранить пароли либо персональные идентификаторы в доступном месте, а также пересылать пароли открытым текстом в электронных сообщениях;
- передавать конфиденциальную информацию по открытым каналам связи;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить иные действия, на исполнение которых предусмотрены ограничения, утвержденные регламентами и инструкциями;
- оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.

**Заявление
субъекта персональных данных об отказе предоставить министерству труда и
социальной защиты Калужской области свои персональные данные**

Я, _____,
отказываюсь предоставить министерству труда и социальной защиты Калужской области
следующие персональные данные:

(указать категории персональных данных)

для целей:

(указать цели обработки персональных данных)

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
данные, претензий в связи с их наступлением к министерству труда и социальной защиты
Калужской области не имею.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 10 ноября 2016 № 1541-П

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или
их представителей в министерстве труда и социальной защиты
Калужской области**

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство).

2. В соответствии с законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, предусмотренной частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

3. Субъект персональных данных вправе требовать от министерства 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 предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных министерством 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.

5. При поступлении в министерство запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (далее - уполномоченный орган) данный запрос регистрируется в журнале регистрации и учета обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей о соблюдении их законных прав в области защиты персональных данных в министерстве (приложение № 1 к настоящим Правилам).

6. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с министерством (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в министерстве и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в министерстве, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 2 к настоящим Правилам).

6. В случае если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в министерство или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными 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.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в министерство или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункт 6 настоящих Правил, 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 наряду со сведениями, указанными в пункте 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение № 2
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в министерстве труда и социальной защиты
Калужской области

**ФОРМА
ЗАПРОСА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В министерство труда и социальной защиты
Калужской области

от _____
адрес: _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан)

ЗАПРОС

Министерством труда и социальной защиты Калужской области _____

(указать сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с министерством:
номер договора или служебного контракта, дата заключения договора или служебного контракта, условное словесное
обозначение и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных
данных министерством)

осуществляется обработка моих персональных данных. В соответствии со статьей 14
Федерального закона «О персональных данных» прошу предоставить мне следующую
информацию:

« » 20 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**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 министерства
труда и социальной защиты Калужской области**

1. Общие положения

1.1. 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 приказами министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с 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» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911).

1.2. Настоящие Правила определяют цели, сроки и порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (далее - внутренний контроль) в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство).

2. Направления внутреннего контроля

Внутренний контроль обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, осуществляется в следующих формах:

2.1. Внутренний контроль соблюдения локальных нормативных актов министерства, в том числе:

- правил обработки персональных данных в министерстве;
- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в министерстве;
- правил работы с обезличенными данными в министерстве;
- порядка доступа государственных гражданских служащих министерства, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.2. Внутренний контроль обработки персональных данных с использованием

средств автоматизации, в том числе:

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных министерства правил работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение порядка резервирования информации и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации.

2.3. Внутренний контроль обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

3. Порядок проведения в министерстве внутреннего контроля

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами министерства, ответственный за организацию обработки персональных данных, либо комиссия по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, созданная на основании приказа министерства, организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Комиссия по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, либо ответственный за организацию обработки персональных данных, проводит проверки условий обработки персональных данных в министерстве на основании плана, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области.

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются нарушения требований к защите персональных данных и обращение субъекта персональных данных о нарушении его прав.

3.4. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением министра труда и социальной защиты Калужской области (далее - министр).

3.5. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.6. По результатам каждой проверки составляется протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в министерстве труда и социальной защиты Калужской области по форме, приведенной в приложении к Правилам.

3.7. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.8. Комиссия (сотрудник), проводившая проверку, докладывает министру о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, и представляет на утверждение протокол проведения внутренней проверки.

Приложение к Правилам 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 министерства труда и социальной защиты Калужской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты
Калужской области

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

проведения внутренней проверки условий
обработки персональных данных в министерстве
труда и социальной защиты Калужской области

Настоящий протокол составлен о том, что « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и должность сотрудника, проводившего проверку, либо наименование комиссии)

проведена проверка _____

(наименование структурного подразделения, информационной системы персональных данных)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами министерства труда и социальной защиты Калужской области.

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____

Подписи должностных лиц,
проводивших проверку

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Должность	Ф.И.О.	Подпись
Должность	Ф.И.О.	Подпись
Должность руководителя проверяемого подразделения	Ф.И.О.	Подпись

Приложение № 4
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 10 ноября 2016 № 1541-17

**Правила
работы с обезличенными персональными данными в министерстве труда и
социальной защиты Калужской области**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с 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» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911).

2. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении государственных гражданских служащих министерства труда и социальной защиты Калужской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного абзацами вторым и третьим пункта 4 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения,

блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

Приложение № 5
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области
от 10 ноября 2016 № 1541-П

**Перечень информационных систем персональных данных
министерства труда и социальной защиты Калужской области**

- 1) Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет».
- 2) Информационная система персональных данных «Катарсис».
- 3) Информационная система персональных данных «Адресная социальная помощь».
- 4) Информационная система персональных данных «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Приложение № 6
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 10 мая 2016 г. № 1541-17

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в министерстве труда и социальной защиты Калужской области в
связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с
оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций**

Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах
персональных данных министерства

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн) «Адресная социальная помощь»: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; адрес; СНИЛС; документ удостоверяющий личность; гражданство; льготный статус; документ, подтверждающий льготный статус; группа инвалидности; должность; место работы; дата постановки на учет в органе социальной защиты населения; категория; стаж госслужбы; классный чин; выплата информация; сумма выплат; сведения о видах, потреблении и лицевых счетах жилищно-коммунальных услуг (далее - ЖКУ); сведения о расходах на ЖКУ; сведения о доходах; состав семьи; номер телефона.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; возраст; пол; возможная форма устройства; сведения о месте жительства и местонахождении; сведения о состоянии здоровья; сведения о наличии и дате установления инвалидности; сведения о совершеннолетних и несовершеннолетних родственниках; степень родства; сведения о физическом и психологическом развитии; особые приметы; цвет волос; цвет глаз; сведения о месте жительства и местонахождении родственника; сведения об особенностях характера; этническое происхождение; сведения о родителях; сведения о принадлежности к определенной религии и культуре родственника; причина отсутствия родительского попечения; семейное положение; документ удостоверяющий личность; номер и дата заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем; дата постановки на учет; номер телефона.

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн «Бухгалтерский учет»: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; адрес; паспортные данные; ИНН; СНИЛС; выплата информация; сумма выплат; сведения о дате рождения детей; сведения о листах временной нетрудоспособности; реквизиты организаций; оборот денежных средств.

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн «Катарсис»: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место

рождения; адрес (домашний адрес, дата регистрации по месту жительства); семейное положение; социальное положение; отношение к особо учитываемым категориям; образование; доходы; состояние здоровья; пол; повышение квалификации или наличие специальных знаний; трудовая деятельность; общий трудовой стаж; ученая степень; ученое звание; награды; паспортные данные; гражданство; национальность; вероисповедание; привлечение к уголовной ответственности (непогашенная, неснятая судимость); степень родства; фамилия, имя, отчество родственников; год, число, месяц и место рождения родственника; место работы, должность родственника; номер телефона; адрес электронной почты, номер пенсионного свидетельства обязательного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; знание иностранного языка; информация об экстрадиции, административном выдворении, депортации, либо передаче Российской Федерацией иностранному государству в соответствии с международным договором Российской Федерации о реадмиссии.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в подразделениях министерства без использования средств автоматизации

Отдел кадровой и организационно-контрольной работы: фамилия, имя, отчество; пол; национальность; дата и место рождения; гражданство; паспортные данные; адрес регистрации; адрес места жительства; дата регистрации по месту жительства; ИНН; СНИЛС; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; фотография; сведения о прежних фамилии, имени, отчестве; владение иностранными языками; сведения об образовании; должность; место работы; сведения о трудовой деятельности; классный чин; стаж государственной гражданской службы (общий трудовой стаж); сведения о наградах; сведения о составе семьи; степень родства; фамилия, имя, отчество родственников; дата и место рождения родственника; место работы, должность родственника; сведения о близких родственниках и членах семей; сведения о бывших членах семей; сведения о пребывании за границей; сведения о воинской обязанности или воинском учете; сведения о привлечении к уголовной ответственности; сведения о судимости; сведения о допуске к государственной тайне; сведения о состоянии здоровья; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; выплата информация; сведения о нахождении в кадровом резерве; сведения о повышении квалификации и наличии специальных знаний; сведения об ученой степени и ученом звании; номер телефона, адрес электронной почты.

Отдел правового обеспечения: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; семейное положение; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; заключение медицинского учреждения либо учреждения медико-социальной экспертизы о состоянии здоровья; сведения о доходах; реквизиты банковского счета; занимаемая должность; место работы; сведения о трудовой деятельности (дата приема, дата увольнения, должность); рабочий телефон; e-mail; факс; идентификационный номер налогоплательщика; адрес места жительства; адрес фактического места проживания.

Приложение № 7
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 10 ноября 2016 г. № 1541-П

**Перечень должностей
государственных служащих министерства труда и социальной защиты
Калужской области, ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Начальник отдела информационно-аналитической работы
2. Начальник отдела кадровой и организационно-контрольной работы
3. Начальник отдела правового обеспечения
4. Заместитель начальника управления – начальник отдела льгот и субсидий управления социальной поддержки населения
5. Начальник отдела организации социальных выплат управления социальной поддержки населения
6. Заместитель начальника управления – начальник отдела организации социального обслуживания населения управления социальной поддержки населения
7. Начальник отдела стационарных учреждений управления социальной поддержки населения
8. Заместитель начальника управления – начальник отдела развития семейных форм устройства управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
9. Заместитель начальника управления – начальник отдела профилактики семейного неблагополучия управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
10. Начальник отдела обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
11. Заместитель начальника управления – начальник отдела мониторинга и регулирования рынка труда управления по труду и кадровой политике
12. Начальник отдела организации трудоустройства управления по труду и кадровой политике
13. Начальник отдела трудовой миграции управления по труду и кадровой политике
14. Заместитель начальника управления – начальник отдела кадровой политики и трудовых отношений управления по труду и кадровой политике
15. Начальник отдела профессиональной ориентации управления по труду и кадровой политике
16. Начальник отдела охраны труда управления по труду и кадровой политике

17. Заместитель начальника управления – начальник отдела экономического планирования управления экономики, финансов и государственного заказа
18. Начальник отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер управления экономики, финансов и государственного заказа
19. Начальник отдела государственного заказа управления экономики, финансов и государственного заказа

Приложение № 8
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 10 ноября 2016г. № 1541-17

**Перечень должностей
государственных служащих министерства труда и социальной защиты
Калужской области, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным**

1. Помощник министра труда и социальной защиты Калужской области
2. Начальник отдела информационно-аналитической работы
3. Заместитель начальника отдела информационно-аналитической работы
4. Главный специалист отдела информационно-аналитической работы
5. Ведущий специалист отдела информационно-аналитической работы
6. Начальник отдела кадровой и организационно-контрольной работы
7. Заместитель начальника отдела кадровой и организационно-контрольной работы
8. Главный специалист 1 разряда отдела кадровой и организационно-контрольной работы
9. Ведущий специалист 1 разряда отдела кадровой и организационно-контрольной работы
10. Начальник отдела правового обеспечения
11. Заместитель начальника отдела правового обеспечения
12. Главный специалист отдела правового обеспечения
13. Заместитель министра – начальник управления социальной поддержки населения
14. Заместитель начальника управления – начальник отдела льгот и субсидий управления социальной поддержки населения
15. Заместитель начальника отдела льгот и субсидий управления социальной поддержки населения
16. Главный специалист отдела льгот и субсидий управления социальной поддержки населения
17. Ведущий специалист отдела льгот и субсидий управления социальной поддержки населения
18. Начальник отдела организации социальных выплат управления социальной поддержки населения
19. Главный специалист отдела организации социальных выплат управления социальной поддержки населения
20. Ведущий специалист 1 разряда отдела организации социальных выплат управления социальной поддержки населения
21. Заместитель начальника управления – начальник отдела организации

- социального обслуживания населения управления социальной поддержки населения
22. Главный специалист отдела организации социального обслуживания населения управления социальной поддержки населения
 23. Начальник отдела стационарных учреждений управления социальной поддержки населения
 24. Главный специалист отдела стационарных учреждений управления социальной поддержки населения
 25. Ведущий специалист отдела стационарных учреждений управления социальной поддержки населения
 26. Заместитель министра – начальник управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 27. Заместитель начальника управления – начальник отдела развития семейных форм устройства управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 28. Заместитель начальника отдела развития семейных форм устройства управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 29. Главный специалист отдела развития семейных форм устройства управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 30. Ведущий специалист отдела развития семейных форм устройства управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 31. Специалист 1 разряда отдела развития семейных форм устройства управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 32. Заместитель начальника управления – начальник отдела профилактики семейного неблагополучия управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 33. Главный специалист отдела профилактики семейного неблагополучия управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 34. Ведущий специалист отдела профилактики семейного неблагополучия управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 35. Начальник отдела обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 36. Заместитель начальника отдела обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 37. Главный специалист отдела обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 38. Ведущий специалист 1 разряда отдела обеспечения социальных гарантий управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике
 39. Заместитель министра – начальник управления по труду и кадровой политике
 40. Заместитель начальника управления – начальник отдела мониторинга и регулирования рынка труда управления по труду и кадровой политике
 41. Заместитель начальника отдела мониторинга и регулирования рынка труда управления по труду и кадровой политике
 42. Главный специалист отдела мониторинга и регулирования рынка труда управления по труду и кадровой политике
 43. Начальник отдела организации трудоустройства управления по труду и кадровой политике
 44. Заместитель начальника отдела организации трудоустройства управления по труду и кадровой политике

45. Главный специалист отдела организации трудоустройства управления по труду и кадровой политике
46. Начальник отдела трудовой миграции управления по труду и кадровой политике
47. Главный специалист отдела трудовой миграции управления по труду и кадровой политике
48. Главный специалист 1 разряда отдела трудовой миграции управления по труду и кадровой политике
49. Заместитель начальника управления – начальник отдела кадровой политики и трудовых отношений управления по труду и кадровой политике
50. Главный специалист отдела кадровой политики и трудовых отношений управления по труду и кадровой политике
51. Начальник отдела профессиональной ориентации управления по труду и кадровой политике
52. Главный специалист отдела профессиональной ориентации управления по труду и кадровой политике
53. Начальник отдела охраны труда управления по труду и кадровой политике
54. Главный специалист отдела охраны труда управления по труду и кадровой политике
55. Заместитель министра – начальник управления экономики, финансов и государственного заказа
56. Заместитель начальника управления – начальник отдела экономического планирования управления экономики, финансов и государственного заказа
57. Заместитель начальника отдела экономического планирования управления экономики, финансов и государственного заказа
58. Главный специалист отдела экономического планирования управления экономики, финансов и государственного заказа
59. Начальник отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер управления экономики, финансов и государственного заказа
60. Заместитель начальника отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности управления экономики, финансов и государственного заказа
61. Главный специалист отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности управления экономики, финансов и государственного заказа
62. Ведущий специалист отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности управления экономики, финансов и государственного заказа
63. Начальник отдела государственного заказа управления экономики, финансов и государственного заказа
64. Заместитель начальника отдела государственного заказа управления экономики, финансов и государственного заказа
65. Ведущий специалист отдела государственного заказа управления экономики, финансов и государственного заказа

Приложение № 9
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 10 ноября 2016 № 1541-17

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве труда и социальной защиты Калужской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных, назначается приказом министерства.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от министра труда и социальной защиты Калужской области и подотчетно ему.

2. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

- 1) осуществлять планирование работ в министерстве по защите персональных данных;
- 2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением министерством и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 3) доводить до сведения работников министерства положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных министерства, имеет право получать сведения, указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

4. Ответственность

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, ответственный за организацию обработки персональных данных, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 10
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 10 ноября 2016г. № 1541-17

**Типовое обязательство
государственного гражданского служащего министерства труда и социальной
защиты Калужской области, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением должностных обязанностей**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (должность)

_____ ,
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в
связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной
служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с
гражданской службы.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»
я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной
информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять
персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших
известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом «О персональных
данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 10 ноября 2016 № 1541-17

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных государственных гражданских
служащих министерства труда и социальной защиты Калужской области, иных
субъектов персональных данных**

г. Калуга «__» _____ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие на обработку в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (г. Калуга, ул. Пролетарская, 111) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно: _____

(нужное перечислить)

Министерством труда и социальной защиты Калужской области производится смешанная обработка персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

В случае неправомерного использования министерством труда и социальной защиты Калужской области предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления министру труда и социальной защиты Калужской области.

Данное согласие действует с «__» _____ г. по «__» _____ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 12
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 10 ноября 2016 г. № 1541-П

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные министерству труда и социальной
защиты Калужской области**

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» министерству труда и социальной защиты Калужской области (юридический адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, 111) необходимо получить согласие на обработку Ваших персональных данных. Обработка Ваших персональных данных производится министерством труда и социальной защиты Калужской области в следующих целях и на следующих правовых основаниях:

цель обработки персональных данных: _____

правовое основание обработки персональных данных: _____

_____ (указываются работником министерства, заполняющим разъяснение)

Министерство труда и социальной защиты Калужской области при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, министерство труда и социальной защиты Калужской области не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что повлечет за собой юридические последствия.

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные: _____

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы и подпись работника министерства, заполнившего разъяснение)

Ознакомлен с настоящей формой
и юридическими последствиями отказа
предоставить свои персональные данные

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 13
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Калужской области

от 10 ноября 2016 г. № 1541-17

**Порядок доступа
государственных гражданских служащих министерства труда и социальной
защиты Калужской области в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Настоящий Порядок устанавливает необходимые требования доступа в помещения министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство), в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на помещения министерства, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

3. Ответственными за организацию доступа в помещения министерства, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений министерства.

4. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

4.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

- государственные гражданские служащие министерства, рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;
- лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением.

4.2. Лица, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях, только в присутствии государственных гражданских служащих министерства, имеющих право доступа в них.

4.3. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

4.4. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих доступ к данным помещениям.

4.5. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

5. Порядок доступа в серверные помещения:

5.1. Доступ в серверные помещения министерства имеют следующие лица:

- администратор информационной системы персональных данных министерства;

- государственный гражданский служащий министерства, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных министерства;

- государственный гражданский служащий министерства, ответственный за организацию обработки персональных данных министерства.

5.2. Лица, не имеющие доступа в серверные помещения министерства, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии государственных гражданских служащих министерства, имеющих право доступа в них.

5.3. Ключи от серверных помещений министерства находятся у лиц, имеющих доступ в данные помещения.

6. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за организацию обработки персональных данных, ведет журнал учета помещений министерства труда и социальной защиты Калужской области, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).

Приложение к Порядку доступа
государственных гражданских
служащих министерства труда и
социальной защиты Калужской области
в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

ЖУРНАЛ
учета помещений министерства труда и социальной защиты Калужской области,
в которых ведется обработка персональных данных

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

Журнал завершён «__» _____ 20__ г.

(должность)

(должность)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

На _____ листах

№ п/п	Дата учета	Местонахождение (подразделение, номер комнаты)	Что находится (наименование ИСПДн (количество АРМ), наименование и номер хранилища, документы, изделия)	Ф.И.О., должность имеющих доступ (ключи)	Ф.И.О., должность ответственного за помещение	Дата, подпись ответственного за помещение
1	2	3	4	5	6	7