

Утверждаю

И.о. директора МЛЖРЭП-5

Е.Л. Чернявская

2010 г.



ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ

1. Общие положения

1.3. Настоящие Правила определяют:

- порядок обработки (приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета) персональных данных субъектов
- обеспечивает защиту прав и свобод Субъекта при обработке их персональных данных, а также устанавливает ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Основные понятия и состав персональных данных Субъектов

2.1. Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации Субъекту, а также аналогичная информация об иных третьих лицах, полученная Учреждением на законных основаниях от его контрагентов и иных третьих лиц в результате ведения им своей уставной деятельности. Персональные данные являются конфиденциальной информацией.

К Персональным данным относятся (в том числе, но не ограничиваясь этим) следующие сведения и документы:

- паспортные данные;
- биографические сведения;
- образование;
- специальность/профессия;
- занимаемая должность;
- место регистрации (пребывания);
- домашний телефон;
- состав семьи;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- другая информация, необходимая Учреждению в связи с ведением уставной деятельности, а также реализацией договорных отношений.

- 1) обработка Персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных;
- 2) конфиденциальность Персональных данных — обязательное для соблюдения назначенным должностным лицом Учреждения ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без

согласия Субъекта или наличия иного законного основания;

- 3) распространение Персональных данных — действия, направленные на передачу Персональных данных определенному кругу лиц (передача Персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование Персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- 4) использование Персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы Субъекта или права или других лиц;
- 5) блокирование Персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения Персональных данных, в том числе их передачи;
- 6) уничтожение Персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание Персональных данных в информационной системе Персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители Персональных данных;
- 7) обезличивание Персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность Персональных данных конкретному Субъекту;
- 8) общедоступные Персональные данные — Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- 9) информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- 10) документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

2.2. Носителями Персональных данных являются документы, содержащие сведения, перечисленные в п. 2.1. Политики.

3. Доступ к персональным данным Субъекта

3.1. Персональные данные могут быть предоставлены органам государственной власти в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Список должностей Учреждения, имеющих доступ к Персональным данным, определен приказом.

3.3. Передача Персональных данных третьим лицам возможна только с согласия Субъекта в письменной форме или без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Сбор, обработка и хранение Персональных данных

4.1. Персональные данные следует получать непосредственно у Субъекта.

Если Персональные данные возможно получить только у третьей стороны, Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить Субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения Персональных данных, а также о характере подлежащих получению Персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.3. При изменении Персональных данных Субъект уведомляет Учреждение о таких изменениях в 10-дневный срок.

4.4. Персональные данные на бумажных носителях, обрабатываемые без использования средств автоматизации, хранятся в Учреждении в запираемых шкафах в запираемых помещениях в соответствии с требованием законодательства РФ.

4.5. Персональные данные могут также храниться в электронном виде в информационных системах Учреждения. В таком случае доступ к персональным данным должен быть технически возможен только специально уполномоченным лицам, упомянутым в пункте

3.3. При этом указанные лица должны иметь право получать только те Персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Доступ к информационным системам, содержащим Персональные данные, должен быть защищен паролями.

5. Передача Персональных данных Субъекта

5.1 При передаче Персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- Не передавать Персональные данные третьей стороне без письменного согласия Субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта;
- Предупредить лиц, получающих Персональные данные Субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц соблюдения правил обработки и хранения Персональных данных. Лица, получающие Персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном законодательством РФ;
- Разрешать доступ к Персональным данным только специально уполномоченным лицам Учреждения. Список должностей, имеющих доступ к Персональным данным, определен приказом.

6. Общедоступные источники Персональных данных

6.1. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений Учреждения могут быть созданы общедоступные источники Персональных данных (в том числе справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники Персональных данных с письменного согласия Субъекта могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные Персональные данные, предоставленные Субъектом.

6.2. Сведения о Субъекте могут быть в любое время исключены из общедоступных источников Персональных данных по его требованию либо по решению Учреждения, а так же в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7. Безопасность Персональных данных

7.1. При обработке Персональных данных, ответственное лицо обязано принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

7.2. В целях предупреждения нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности Персональных данных и обеспечения безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения устанавливается Комплекс мер по защите персональных данных. Комплекс мер по защите Персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности Персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения. Комплекс мер включает в себя:

7.2.1. Внутренняя защита

Регламентация доступа к конфиденциальным сведениям Учреждения, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий. Для защиты Персональных данных Субъекта Учреждение обязано соблюдать следующие меры безопасности:

- ограничивать и регламентировать состав Работников Учреждения, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- избирательно и обоснованно распределять документы и информацию между Работниками;
- рационально размещать рабочие места Работников, при котором исключается бесконтрольное использование конфиденциальной информации;
- организовать необходимые условия в помещениях для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- регламентировать порядок уничтожения информации;
- выявлять нарушения доступа к персональным данным;
- проводить работы по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными;
- защищать персональные компьютеры паролями доступа.

7.2.2. Внешняя защита

Для защиты Персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение Информацией; Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее санкционированного доступа к Персональным данным, в том числе непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организаций и иные лица.

- Лица, не являющиеся работниками Учреждения не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления,

оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Учреждении. В отдельных случаях возможно предоставление доступа к данной информации для третьих лиц, осуществляющих внедрение, сопровождение и аудит процессов в Учреждении, при условии, что с ними заключено Соглашение о конфиденциальности. Доступ к вышеуказанной информации возможен только после согласования с Директором Учреждения.

- Для защиты Персональных данных Субъектов необходимо соблюдать:

- I. порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- II. порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- III. требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8. Обязанности Учреждения

- 8.1. При обработке Персональных данных Учреждение обязано соблюдать следующие требования:
- Защита Персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- Субъекты Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки Персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9. Права и обязанности Субъекта в области защиты персональных данных

9.1 Субъект обязан:

- Передавать Учреждению достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен нормативно-правовыми актами РФ;
- своевременно сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных. Обязанности Субъекта фиксируются в письменном виде в тексте Соглашения на обработку персональных данных.

9.2. Субъект в целях обеспечения защиты Персональных данных, хранящихся в Учреждении, имеет право на:

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- исключение или исправление неверных или неполных Персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ.
- Персональные данные оценочного характера Субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные Персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

- отзыв согласия на обработку Персональных данных;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите его Персональных данных.
- Получение от Учреждения:
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к Персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых Персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки Персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его Персональных данных.

10. Ответственность за нарушение требований обработки и защиты Персональных данных Субъекта

10.1. Защита прав Субъекта, установленных настоящей Политикой и законодательством Российской Федерации, осуществляется в целях пресечения неправомерного использования Персональных данных, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

10.2. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту Персональных данных, персонально несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.