



«Утверждено»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 17 «Василёк»

ЗМР РТ

С.В. Папилова

С.В. Папилова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 4/3 от 12.01.2023 г.

**Правила обеспечения безопасности персональных данных
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 17 «Василёк»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
Система	Государственная информационная система Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений»
ОГВ	Орган государственной власти Республики Татарстан
ОМС	Орган местного самоуправления Республики Татарстан
ПДн	Персональные данные
ТС	Техническое средство

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Закон	Федеральные законы от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 14.07. 2022 года № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон о персональных данных»
Обезличивание	Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту ПДн
Обработка ПДн	Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн
ПДн	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)
Уничтожение ПДн	Действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе персональных данных, и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данный документ содержит правила обеспечения безопасности ПДн при их обработке в Системе.

1.2 Данные Правила устанавливают следующие требования при обработке персональных данных:

- требования к получению ПДн;
- требования к организации работы с документами и другими материальными носителями, содержащими ПДн;
- требования к местам размещения оборудования и ТС обработки, хранения и передачи ПДн;
- требования к условиям хранения ПДн;

1.3 Требованиями данного документа должны руководствоваться все пользователи Системы, которые осуществляют обработку ПДн.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1 На пользователей Системы, возлагаются обязанности по соблюдению положений организационно-распорядительной документации в части обеспечения защиты ПДн в рамках Системы в части их касающейся.

2.2 Дополнительные обязанности пользователей Системы, возникающие в связи с защитой и обработкой ими ПДн, включаются в их должностные инструкции.

2.3 Контроль исполнения положений должностных инструкций, регулирующих обеспечение безопасности, производится в порядке, установленном Департаментом качества Министерства Финансов Республики Татарстан, ОГВ и ОМС.

2.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. При получении ПДн непосредственно у субъектов ПДн пользователи Системы должны обеспечить условия, не допускающие необоснованного раскрытия ПДн третьим лицам, в том числе:

- не произносить ПДн вслух при заполнении типовых форм, вводе данных в Систему, передаче достоверности предоставленных субъектом сведений на основании документов, удостоверяющих личность;
- гарантированно уничтожить все некорректно заполненные типовые формы;
- не оставлять заполненные типовые формы на рабочих столах в свое отсутствие и при приеме третьих лиц.

3.2. При получении ПДн у третьих лиц пользователи Системы должны руководствоваться документом «Регламент обеспечения безопасности персональных данных при взаимодействии с контрагентами, третьими лицами».

- правила использования ПДн в базе документов;
- требования к фиксации ПДн на материальных носителях;
- порядок взаимодействия (расход, учет, хранение) ПДн;
- правила уничтожения носителей ПДн.

4.2 При работе с материальными носителями ПДн пользователи Системы должны быть обеспечены средствами защиты.

4.3.1. Все материальные носители информации, содержащие ПДн, должны быть защищены.

4.3.2. Учет материальных носителей информации, содержащих ПДн, должен осуществляться руководителем структурного подразделения, ответственного за безопасность информации, Министерства Финансов Республики Татарстан, УМЧ, ОМС и Журнала учета материальных носителей ПДн. Журнал учета должен храниться в защищенном месте.

4.3.3. Пользователи материальных носителей ПДн должны обеспечивать полную безопасность информации в соответствии с документом «Регламент обеспечения безопасности информации», действующим в организации, при взаимодействии с контрагентами и третьими лицами.

4.4 При фиксации ПДн на материальных носителях должны использоваться средства защиты информации.

4.5 ПДн при их фиксации на материальных носителях должны быть защищены от несанкционированного доступа, копирования, изменения путем фиксации информации на материальных носителях, защищенных с помощью средств защиты информации.

4.6 На любом материальном носителе не допускается хранение ПДн, если носитель, который является объектом хранения, не защищен.

4.7 Для обработки ПДн на материальных носителях должны использоваться защищенные среды взаимодействия, обеспечивающие безопасность информации.

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И ДРУГИМИ МАТЕРИАЛЬНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

4.1 Работа с документами и другими материальными носителями, содержащими ПДн, должна осуществляться пользователями Системы в соответствии с действующим порядком конфиденциального делопроизводства.

4.2 Дополнительно к действующему порядку конфиденциального делопроизводства законодательством¹ накладываются ограничения на оформление, ведение и использование документов и других материальных носителей, содержащих ПДн:

- правила учета материальных носителей ПДн;
- правила использования типовых форм документов;
- требования к фиксации ПДн на материальных носителях;
- порядок ведения журналов (реестров, книг), содержащих ПДн;
- правила уничтожения носителей ПДн.

4.3 При работе с материальными носителями ПДн пользователи Системы должны быть выполнены следующие условия:

4.3.1. Все машинные материальные носители, содержащие ПДн, должны быть учтены.

4.3.2. Учет машинных материальных носителей, содержащих ПДн, должны осуществлять руководители структурных подразделений Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан, ОГВ, ОМС в Журнале учета машинных носителей ПДн (далее - Журнал). Форма Журнала приведена в приложении (Приложение 1). Журнал может вестись в нескольких экземплярах.

4.3.3. Передача материальных носителей ПДн сторонним организациям должна осуществляться в соответствии с документом «Регламент обеспечения информационной безопасности персональных данных при взаимодействии с контрагентами и третьими лицами».

4.4 При фиксации ПДн на материальных носителях должны соблюдаться следующие условия:

4.4.1. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.4.2. На одном материальном носителе не допускается фиксация ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.4.3. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

¹ Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 и Постановление Правительства РФ № 1119 от 1 ноября

4.4.4. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПДн.

4.5 При необходимости уничтожения ПДн и/или носителей ПДн должны соблюдаться следующие условия:

4.5.1. Внешние носители ПДн, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. При этом при необходимости предварительно осуществляется копирование сведений, не подлежащих уничтожению.

4.5.2. По истечении срока согласия субъекта на обработку его ПДн, персональные данные уничтожаются.

4.5.3. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.5.4. Уничтожение ПДн производится по акту комиссией не менее трех человек. Форма акта об уничтожении ПДн приведена в приложении (Приложение 2)

5. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 Доступ на территорию должен осуществляться в соответствии с документами, регламентирующими организацию пропускного и внутриобъектового режима Департамента казначейства, ОГВ, ОМС.

5.2 Места размещения оборудования и ТС обработки, хранения и передачи ПДн должны выбираться так, чтобы исключить или существенно уменьшить возможность несанкционированного доступа к ним и воздействия на них окружающей среды.

5.3 Оборудование, по возможности, должно размещаться в помещениях, имеющих достаточную площадь. При расположении оборудования на первом этаже окна данных помещений должны быть оборудованы решетками или другими устройствами, исключающими бесконтрольный доступ в помещения через окна.

5.4 Доступ лиц в помещения с оборудованием, предназначенным для обработки ПДн, должен быть ограничен и обеспечиваться в соответствии со служебной необходимостью.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Порядок хранения носителей ПДн определяется ответственным за организацию обработки ПДн в соответствии с законодательством РФ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (РЕКОМЕНДУЕМОЕ)
ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Журнал учета машинных носителей персональных данных

Но- мер	Регистрационный номер	Дата учета	Серийный номер	Отметка постановке на учет (ФИО, подпись, дата)	Отметка о снятии с учета (ФИО, подпись, дата)	Место хранения носителя	Сведения об уничтожении носителя / стирании информации
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (РЕКОМЕНДУЕМОЕ)

ФОРМА АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель подразделения

_____ (Должность)

_____ (Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт об уничтожении персональных данных

(Место составления)

(Дата)

Нами, _____
(Должность, ФИО работников, проводивших уничтожение)

В присутствии _____
(Должность, ФИО работников, присутствовавших при уничтожении)

составлен акт о нижеследующем: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. нами было произведено уничтожение персональных данных следующих документов(дел):

Но мер	Название (краткое содержание) документа	№ по журнал у учета	Кол-во листов	Способ уничтожения	Причина уничтожения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Дело (наименование)	11	150	Путем сожжения	Утрата актуальности	Дело (наименование)
2						

носителей персональных данных:

Номер	Название носителя	№ по журналу учета	Способ уничтожения	Причина уничтожения	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Дискета	22	Путем сожжения (излома)	Выход из строя	Дискета
2					
3					

(При необходимости указать дальнейшие действия с не уничтоженными документами, носителями, например, передача в архив на хранение).

Всего документов, носителей _____

(Цифрами и прописью)

Документы уничтожены _____

(Дата)

ФИО работников, проводивших уничтожение _____

(Подпись, инициалы и фамилия)

ФИО работников, проводивших уничтожение _____

(Подпись, инициалы и фамилия)

ФИО работников, проводивших уничтожение _____

(Подпись, инициалы и фамилия)

ФИО работников, проводивших уничтожение _____

(Подпись, инициалы и фамилия)

Дата подписания « ____ » _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(РЕКОМЕНДУЕМОЕ) ФОРМА ПЕРЕЧНЯ МЕСТ ХРАНЕНИЯ
МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№	Наименование носителя персональных данных	Регистрационный номер	Адрес хранения носителя	Место хранения носителя	Подпись