Принято
Педагогическим советом
Протокол №_____
От «12» августа 20 19 года

Председатель профсоюзного комитета
_____Р. К. Сагиева

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка» ЗМР РТ»
_____В.Г. Когогина
Введено в действие приказом
№ 110 от «12» августа 20 19 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных при работе в государственной информационной системе Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений»

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 28 «Рябинка» села Большие Ключи Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Полное наименование
Система	Государственная информационная система Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИБ	Информационной безопасность
КИ	Конфиденциальная информация
ПО	Программное обеспечение
РД	Руководящий документ
РТ	Республика Татарстан
РФ	Российская Федерация
СрЗИ	Средство защиты информации
ФЗ	Федеральный закон

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины и определения:

1) Автоматизированная информационная система – совокупность программно-аппаратных средств, предназначенных для автоматизации деятельности, связанной с хранением, передачей и обработкой информации;

2) Администратор безопасности Системы – сотрудник, работающий в Системе, в обязанности которого входит обеспечение штатного функционирования средств и системы защиты от несанкционированного доступа к защищаемой информации;

3) Защита информации – это деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию;

4) Информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации;

5) Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

6) Носитель информации – любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации;

7) Оператор – Государственный заказчик,Функциональный оператор, Функциональный пользователь.организующий и осуществляющий обработку, а также определяющее цели и содержание обработки конфиденциальной информации в Системе;

8) Пользователь Системы –сотрудник, работающий в Системе,участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты;

9) Правила разграничения доступа – совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа;

10) Средства защиты информации – технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты информации.

11) Орган – орган государственной власти Республики Татарстан, а также орган местного самоуправления Республики Татарстан.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положениео защите персональных данных при работе в государственной информационной системе Республики Татарстан«Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений» (далее – Положение) определяет порядок обработки конфиденциальных данных в Системе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) РД Государственной технической комиссии Российской Федерации от 30 марта 1992 г. «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации»;

5) Постановление правительства РФ от 3 ноября 1994 г. №1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральных органах исполнительной власти»;

6) другими руководящими и нормативными документами по защите информации, действующими на территории РФ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения защиты конфиденциальных данных при их обработке в Системе.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми пользователями, имеющими доступ к защищаемой информации, обрабатываемой в Системе.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1. К информации конфиденциального характера относится несекретная информация, касающаяся деятельности ведения бухгалтерского учета и расчета заработной платы в Системе.

2.2. К конфиденциальной информации, обрабатываемой в Системе, относятся:

1) сведения по общим вопросам организационной деятельностиОрганов в Системе.
2) сведения по вопросам технической защиты информации:
3) сведения по бухгалтерским и кадровым вопросам:
4) сведения о персональных данных сотрудников Органа: фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование; ученая степень; ученое звание; дополнительное профессиональное образование; профессия (специальность); стаж работы; наличие классного чина (воинского или специального звания); наличие государственных наград и иных наград, знаков отличия (кем награжден и когда); сведения о приеме, перемещениях, назначениях и увольнении; сведения о командировках, отпусках, о временной нетрудоспособности; семейное положение (в том числе: состав семьи, степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников, их место работы или учебы); паспортные данные; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния; адрес места жительства и проживания; номер контактного телефона; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; идентификационный номер налогоплательщика; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; фотографическое изображение; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, а также иные персональные данные, относящиеся к вопросам исполнения служебной деятельности и необходимые для выполнения работы в рамках Системы;

3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Под обработкой КИ пользователя Системы понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с КИ, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение КИ.

3.2. Обработка КИ может осуществляться с письменного согласия пользователя Системы либо без согласия в случаях, предусмотренных федеральным законодательством в сфере защиты конфиденциальной информации.

3.3. К обработке КИ в Системе допускаются лица на основании документа «Перечень лиц, допущенных к работе с Системой».

3.4. Пользователи Системы, получающие доступ к КИ, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять КИ без согласия субъекта, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты конфиденциальной информации.

3.5. Пользователи Системы при обработке КИ должны соблюдать следующие общие требования:

− обработка КИ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
− при определении объема и содержания обрабатываемой КИ пользователь Системыдолжен руководствоваться Конституцией РФ и иными федеральными законами, в соответствии с утвержденным перечнем КИ;
− пользователи Системы должны быть ознакомлены под роспись с документами Системы, устанавливающими порядок обработки КИ.

4. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Хранение КИ должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки КИ, если срок хранения КИ не установлен федеральным законом.

4.2. КИ хранится в архиве базы данных Системе, к которому имеют доступ сотрудники, включенные в Перечень лиц, допущенных к работе с Системой.

4.3. На носителях информации, содержащих сведения конфиденциального характера, проставляется пометка «Для служебного пользования».

4.4. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного специалиста другому осуществляется с разрешения ответственного за информационную безопасность Системы.

4.5. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором по адресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

4.6. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утратившие свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Пользователь Системы, допущенный к работе с КИ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5.2. Ответственный за обеспечение безопасности информации в Системе, допускающий пользователей к работе с КИ, несет персональную ответственность за предоставленный допуск.

5.3. Нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту КИ, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Лист ознакомления

№	ФИО сотрудника	Подпись	Дата