

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное учреждение Тульской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»  
(ГУТО КЦСОН № 3)  
г. Богородицк

**ПРИКАЗ**

от 22 февраля 2018 г.

№71-осн.

**О проведении работ по защите персональных данных**

В целях исполнения Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»,  
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственными по защите персональных данных и за обеспечение защиты персональных данных в 2018 году:
  - Тихомирову И.В. – специалист по кадрам;
  - Кузьмичеву Н.В. – ведущий бухгалтер;
2. Осуществлять режим защиты персональных данных на основании принципов и положений:
  - а) концепции информационной безопасности;
  - б) политики информационной безопасности.
3. Осуществлять режим защиты персональных данных в отношении данных перечисленных в Перечне персональных данных, подлежащих защите.
4. Провести внутреннюю проверку в срок до 25.03.2018 на предмет:
  - а) классификации информационных систем обработки данных;
  - б) определения режима обработки персональных данных в информационной системе;
  - в) установления круга лиц, участвующих в обработке персональных данных;
  - г) выявления угроз безопасности персональных данных.
5. Заместителю директора учреждения Мосиной Н.Г. разработать и внедрить:
  - а) план мероприятий по обеспечению защиты персональных данных; ✓
  - б) план внутренних проверок; ✓
  - в) порядок резервирования и восстановления работоспособности ТС и ПО, баз данных и СЗИ; ✓
  - г) инструкцию администратора безопасности информационных систем персональных данных;
  - е) инструкцию пользователя по обеспечению безопасности обработки персональных данных, при возникновении внештатных ситуаций.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

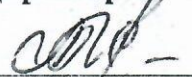
Директор учреждения



Л.М. Терехина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУТО КЦСОН № 3

 Л.М. Терехина

## ПЛАН

**внутренних проверок режима защиты персональных данных в государственном учреждении Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»**

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. План внутренних проверок состояния защиты персональных данных содержит перечень внутренних проверок.
2. План составляется для мероприятий, в соответствии с Планом мероприятий по обеспечению защиты персональных данных и определяет периодичность проведения проверок.
3. В План внутренних проверок содержит следующую информацию:
  - название проверяемого мероприятия;
  - периодичность проведения проверки;
  - исполнитель мероприятия.
4. План внутренних проверок распространяется на все информационные системы персональных данных Учреждения.

### План внутренних проверок состояния защиты персональных данных

Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Еженедельно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Обеспечить регулярный контроль за выполнением требований по защите ПДн	Постоянно	Ответственный за организацию обработки персональных данных
Контроль над выполнением антивирусной защиты	Еженедельно	Администратор информационной безопасности
Контроль за обеспечением резервного копирования	Постоянно	Администратор ИСПДн
Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования	Ежедневно	Ответственный за организацию обработки персональных данных

Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Еженедельно	Администратор информационной безопасности
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	Ежегодно	Комиссия по обеспечению информационной безопасности и защиты персональных данных
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Еженедельно	Администратор информационной безопасности
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	Администратор информационной безопасности
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	Ежемесячно	Комиссия по обеспечению информационной безопасности и защиты персональных данных
Контроль за разработкой и внесением изменений в программное обеспечение собственной разработки или штатное ПО специально дорабатываемое собственными разработчиками или сторонними организациями.	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУТО КЦСОН № 3  
Л.М. Терехина

## План мероприятий по защите персональных данных

### 1. Общие положения

Настоящий план устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3».

Под сотрудниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с государственным учреждением Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3».

#### 1.1. Цель

Настоящий План является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда.

### 2. Понятие и состав персональных данных

Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

#### К персональным данным относятся:

- все биографические сведения сотрудника;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;
- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) – является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

Держателем персональных данных является работодатель, которому сотрудник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям – своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

### **3. Принципы обработки персональных данных**

Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные сотрудника получаются у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. Пакет анкетно - биографических и характеризующих материалов (далее «Личное дело») сотрудника формируется в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу. «Личное дело» обязательно содержит личную карточку формы Т2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные сотрудника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление сотрудника о приеме на работу; анкета;

характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка сотрудника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка сотрудника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации.

Все документы хранятся в папках в алфавитном порядке фамилий сотрудников. Анкета является документом «Личного дела», представляющим собой перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется сотрудником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты сотрудник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи сотрудника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра); далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с сотрудником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

**При заполнении анкеты и личной карточки Т2 используются следующие документы:**

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании.

«Личное дело» пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в данной организации. Изменения, вносимые в карточку Т2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами. При обработке персональных данных сотрудников работодатель в лице директора вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных сотрудников на базе современных информационных технологий.

**Сотрудник обязан:**

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**Сотрудник имеет право на:**

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

#### 4. Доступ к персональным данным

Персональные данные добровольно передаются сотрудником непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри учреждения исключительно для обработки и использования в работе.

### **1. Внешний доступ.**

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

### **2. Внутренний доступ.**

Внутри учреждения к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- все сотрудники отдела кадров;
- все сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений.

В кадровом секторе хранятся личные карточки сотрудников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

## **5. Передача персональных данных**

При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

### **1. Передача внешнему потребителю.**

- Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- При передаче персональных данных сотрудника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы работодателя не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника.
- Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения директора и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.
- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.
- По возможности персональные данные обезличиваются.

### **2. Передача внутреннему потребителю.**

- Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, перечисленным в п.2 гл.4.
- Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников. (Приложение №1).

## **6. Защита персональных данных**

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать

неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

### **1. «Внутренняя защита».**

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами учреждения. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

### **2. «Внешняя защита».**

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося 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 непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;



- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

#### **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

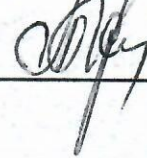
Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУТО КЦСОН № 3



Л.М. Терехина

## ИНСТРУКЦИЯ № 1

по резервированию и восстановлению работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных, средств защиты информации и средств криптографической защиты информации информационной системе персональных данных государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция (далее – Инструкция) по резервированию и восстановлению работоспособности технических средств (далее – ТС), программного обеспечения (далее – ПО), баз данных (далее – БД), средств защиты информации (далее – СЗИ) и средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) информационной системы персональных данных (далее – АИС) в государственном учреждении Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 3» (далее – Учреждение) определяет действия, связанные с функционированием технических и программных средств АИС и системы защиты персональных данных (далее – СЗПДн).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с руководящими и нормативными документами Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.3. Целью данной инструкции является превентивная защита элементов АИС и СЗПДн от предотвращения потери защищаемой информации.

1.4. Задачами данной инструкции являются:

- определение мер защиты от потери информации;
- определение действий восстановления технических и программных средств АИС и СЗПДн в случае потери информации.

1.5. Действие настоящей инструкции распространяется на всех пользователей, имеющих доступ к ресурсам АИС, в том числе на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных Учреждения и администратора АИС (далее – администратор системы), имеющих доступ к техническим и программным средствам СЗПДн в рамках своих полномочий, при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

- системы обеспечения отказоустойчивости;
- системы резервного копирования и хранения данных;
- системы контроля физического доступа.

1.6. Пользователем АИС (далее – Пользователь) является сотрудник Учреждения, участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных (далее – ПДн) и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и СЗИ АИС.

1.7. Под инцидентом понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов АИС или СЗПДн, предоставляемых пользователям, а также потерей защищаемой информации.

## 2. Порядок реагирования на инцидент

2.1. Происшествие, вызывающее инцидент, может произойти:

- в результате непреднамеренных действий пользователей;
- в результате преднамеренных действий пользователей и третьих лиц;
- в результате нарушения правил эксплуатации технических средств АИС и СЗПДн;
- в результате возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.

2.2. Все действия в процессе реагирования на Инцидент должны документироваться ответственным за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных Учреждения и администратором системы в «Журнал учета событий информационной безопасности».

2.3. В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных Учреждения и администратор системы предпринимают меры по восстановлению работоспособности.

2.4. Предпринимаемые меры, по возможности, согласуются с вышестоящим руководством. По необходимости, иерархия может быть нарушена с целью получения высококвалифицированной консультации в кратчайшие сроки.

## 3. Технические меры

3.1. К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения Инцидентов, такие как:

- системы жизнеобеспечения АИС ;
- системы обеспечения отказоустойчивости;
- системы резервного копирования и хранения данных;
- системы контроля физического доступа.

3.2. Системы жизнеобеспечения АИС включают:

- пожарные сигнализации и системы пожаротушения;

- системы вентиляции и кондиционирования;
- системы резервного питания.

3.3. Все критичные помещения Учреждения (помещения, в которых размещаются элементы АИС и СЗПДн) должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

3.4. Для выполнения требований по эксплуатации (температура, относительная влажность воздуха) программно-аппаратных средств АИС в помещениях, где они установлены, должны применяться системы вентиляции и кондиционирования воздуха.

3.5. Для предотвращения потерь информации при кратковременном отключении электроэнергии все ключевые элементы АИС и СЗПДн, сетевое и коммуникационное оборудование, а также наиболее критичные АРМ должны подключаться к сети электропитания через источники бесперебойного питания. В зависимости от необходимого времени работы ресурсов после потери питания могут применяться следующие методы резервного электропитания:

- локальные источники бесперебойного электропитания с различным временем питания для защиты отдельных компьютеров;
- источники бесперебойного питания с дополнительной функцией защиты от скачков напряжения;
- дублированные системы электропитания в устройствах (серверы, активное сетевое оборудование и т. д.);
- резервные линии электропитания в пределах комплекса зданий;
- аварийные электрогенераторы.

3.6. Системы обеспечения отказоустойчивости:

- кластеризация;
- технология RAID.

3.7. Для обеспечения отказоустойчивости критичных компонентов АИС при сбое в работе оборудования и их автоматической замены без простоев должны использоваться методы кластеризации.

3.8. Для наиболее критичных компонентов АИС должны использоваться территориально удаленные системы кластеров.

3.9. Для защиты от отказов отдельных дисков серверов, осуществляющих обработку и хранение защищаемой информации, должны использоваться технологии RAID, которые (кроме RAID-0) применяют дублирование данных, хранимых на дисках.

3.10. Система резервного копирования и хранения данных должна обеспечивать хранение защищаемой информации на твердый носитель (ленту, жесткий диск и т.п.).

#### 4. Организационные меры

4.1. Резервное копирование и хранение данных должно осуществляться на периодической основе:

- для обрабатываемых ПДн – согласно инструкции по обеспечению безопасности ПДн;
- для технологической информации – не реже раза в месяц;
- эталонные копии программного обеспечения (ОС, штатное и специальное ПО, программные СЗИ), с которых осуществляется их установка на элемент АИС – не реже раза в месяц, и каждый раз при внесении изменений эталонные копии (выход новых версий).

4.2. Данные о проведении процедуры резервного копирования должны отражаться в специально созданном журнале учета.

4.3. Носители, на которых произведено резервное копирование, должны быть пронумерованы: номером носителя, датой проведения резервного копирования.

4.4. Носители должны храниться в негорючем шкафу или помещении, оборудованном системой пожаротушения.

4.5. Носители должны храниться не менее года для возможности восстановления данных.