

Регламент доступа работников ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» к обработке персональных данных в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области Пензенской области»

1. Информация о документе

1.1 Назначение документа

1.1.1 Настоящий Регламент предоставления доступа к персональным данным в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (далее – Регламент) определяет порядок предоставления работникам и третьим лицам доступа к персональным данным в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (далее – Центр).

1.2 Цель принятия документа

1.2.1 Настоящий Регламент принят в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Центре.

1.3 Область применения документа

1.3.1 Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе все работники Центра, допущенные к обработке персональных данных, а также Ответственный за обработку персональных данных и Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

1.4 Внешние нормативные и распорядительные документы

1.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.4. 2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 24.07.2014) «О персональных данных»;

1.4.3. Постановление Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.4.4. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2014 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.5. Внутренние нормативные и распорядительные документы

15.1. Положение о порядке, защиты, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области», утвержденное приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» от 29.11.2021 № 20/ОД;

1.5.2. Положение о порядке, защиты, хранении, обработке и передаче персональных данных заявителей, при предоставлении государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области», утвержденное приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» от 29.11.2021 № 20/ОД;

1.5.3. Приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области», от 24.03.2022 №13/ОД «Об информационной безопасности»;

1.5.4. Приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области», от 01.04.2022 № 16/ОД « О назначении ответственного за защиту и обработку персональных данных в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области»;

1.5.5. Приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» от 01.04.2022 №17/ОД «Об утверждении перечня лиц, имеющих доступ к персональным данным и осуществляющих обработку персональных данных в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области»»;

1.5.6. Приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» от 01.04.2022 № 18/ОД «Об утверждении перечня лиц, уполномоченных на подписание некоторых документов от имени ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области»;

1.5.7. Политика ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» в отношении обработки персональных данных, утвержденное приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» от 01.04.2022 № 23/ОД;

1.5.8. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области», утвержденное приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» от 01.04.2022 № 24/ОД;

1.5.9. Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области», утвержденное приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» от 04.04.2022 № 32/ОД;

1.5.10. Порядком осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» требованиям к защите персональных данных, утвержденное приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» от 20.04.2022 № 26/ОД;

1.5.11. Инструкцией пользователя автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки персональных данных в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» требованиям к защите персональных данных.

2. Положение об обеспечении безопасности персональных данных

Перечень структурных подразделений и должностей, допущенных к обработке персональных данных определен приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» от 01.04.2022 № 17/ОД.

2.1. Допуск к обработке персональных данных работников Центра

2.1.1. Предоставление допуска к обработке персональных данных работникам, должности которых не включены в Перечень, запрещено.

2.1.2. Допуск к обработке персональных данных предоставляется работнику Центра исключительно после выполнения следующих мероприятий:

а) подписания работником обязательства о неразглашении персональных данных (Типовая форма соглашения о конфиденциальности работника представлена в Приложении № 1);

б) ознакомления работника под роспись с внутренними нормативными и распорядительными документами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

в) прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных с внесением соответствующей записи в журнал инструктажей;

2.1.4 Обработка персональных данных, являющихся общедоступными (ФИО, должность, структурное подразделение, контактные данные), может осуществляться всеми работниками Центра без исключения и не требует включения работника в Перечень. Подписание обязательства о неразглашении персональных данных и прохождение инструктажа в данном случае не является обязательным.

2.2 Инструктаж по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных

2.2.1. В Центре проводятся первичные и периодические инструктажи по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2.2 Первичный инструктаж проводится при приеме (переводе) работника на должность, предполагающую допуск к обработке персональных данных, перед началом рабочей деятельности.

2.2.3 Периодический инструктаж проводится согласно утвержденному плану внутренних проверок состояния обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2.4 Организацию инструктажей осуществляет Ответственный за обработку персональных данных;

2.2.5 Инструктаж по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных включает следующие темы:

- а) общие требования к порядку обработки персональных данных;
- б) правила обработки персональных данных в информационных системах Центра;
- в) правила неавтоматизированной обработки персональных данных (обработки бумажных носителей);
- г) правила использования средств антивирусной и парольной защиты, применяемых в Центре;
- д) порядок действий при возникновении внештатных ситуаций;
- е) ответственность за нарушение правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2.6 Запись о проведенном инструктаже заносится в Журнал учёта инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – Журнал). Запись должна содержать:

- а) дату проведения инструктажа;
- б) Ф.И.О. и подпись лица, проводившего инструктаж;
- в) Ф.И.О. и подпись лица, прошедшего инструктаж.

2.2.7 Типовая форма Журнала приведена в Приложении № 2.

3. Порядок предоставления доступа к информационным системам персональных данных

3.1 Предоставление прав доступа к информационным системам персональных данных.

3.1.1 Права доступа к ИСПДн предоставляется на постоянной или временной основе.

3.1.2 Права доступа к ИСПДн предоставляются работнику на основании Заявки на предоставление, изменение или прекращение прав доступа к ИСПДн (далее – Заявка) в соответствии с порядком, определенном в разделе 4.4 настоящего Регламента.

3.1.3 Доступ лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных осуществляется после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

3.1.4 Процедура предоставления доступа работника к персональным данным в ИСПДн предусматривает:

– подачу специалистом по кадровому делопроизводству Центра внутренней служебной записки в соответствии с порядком, определенном в разделе 3.4 настоящего Регламента;

– уведомление специалиста по кадровому делопроизводству Центра Администратором ИСПДн о результате ее исполнения;

– выдача работнику персонального идентификатора (логина) и первичного пароля.

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в ИСПДн.

3.2 Изменение прав доступа к информационным системам персональных данных

3.2.1 Основанием для изменения прав доступа работника к ИСПДн является:

– перевод работника на должность, в рамках структурного подразделения, функциональные обязанности которой требуют расширения или сокращения прав доступа к ПДн; – изменение процесса (процессов) обработки ПДн в Обществе и/или требований законодательства РФ в области обработки и обеспечения безопасности ПДн, при которых расширяются или сокращаются права доступа к ПДн, закрепленные за определенными должностями работников;

– изменения в организационно-штатной структуре Центра;

- служебная необходимость, в рамках которой работнику требуется временное (разовое) расширение прав на обработку ПДн;
- проведение в отношении работника служебного расследования, в рамках которого такому работнику необходимо ограничить права доступа к ПДн.

3.2.2 Изменение прав доступа работника к персональным данным осуществляется на основании внутренней служебной записки в соответствии с порядком, определенном в разделе 3.4 настоящего Регламента.

3.2.3. В случае изменений в процессе (процессах) обработки персональных данных или в организационно-штатной структуре Центра, соответствующие изменения должны быть внесены в документ «Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных в Центре».

3.3 Прекращение прав доступа к информационным системам персональных данных

3.3.1 Основанием для прекращения прав доступа работника к ИСПДн является:

- нарушение работником требований организационно-распорядительной документации в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- перевод работника на другую должность или в другое структурное подразделение, не требующих участия в процессах обработки ПДн;
- достижение заявленных целей, для которых работнику предоставлялся временный доступ к ИСПДн;
- прекращение трудовых отношений с работником.

3.3.2 Прекращение прав доступа работника к ИСПДн осуществляется на основании Заявки, направленной непосредственным руководителем работника в соответствии с порядком, определенном в разделе 3.4 настоящего Регламента.

3.4 Порядок рассмотрения и согласования действий по предоставлению, изменению или прекращению прав доступа к ИСПДн

3.4.1 Предоставление прав доступа работника к персональным данным осуществляется Администратором ИСПДн на основании внутренней служебной записки специалиста по кадровому делопроизводству Центра о приеме работника на работу.

3.4.2 Под Администратором ИСПДн в настоящем регламенте понимается работник Центра, ответственный за эксплуатацию ИСПДн, в том числе за создание (изменение, удаление) учетных записей пользователей в ИСПДн.

3.4.3 Внутренняя служебная записка направляется специалистом по кадровому делопроизводству в электронном виде через систему электронного документооборота ТОРСЭД и должна содержать: – Ф.И.О. и должность работника, которому предоставляется доступ.

3.4.4 Срок обеспечения доступа должен быть минимальным, но не превышать 2-х рабочих дней, с момента ее получения Администратором ИСПДн.

3.4.6 Администратор ИСПДн уведомляет направившего внутреннюю служебную записку о результате ее исполнения.

Приложение № 1

к регламенту доступа работников ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» к обработке персональных данных в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области»

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____, паспорт серия: 5614 № : _____ выдан « _____ » _____ г. _____, код подразделения: _____, зарегистрированной(го) по адресу: Пензенская область, р-н _____, номер телефона: _____, даю государственному казенному учреждению Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (далее по тексту ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области») (ОГРН : 1215800006113, ИНН: 5836696319), юридический по адрес: 4400888. Пензенская область, горд Пенза, ул. Некрасова, д.24, (далее – оператор) обязательство о неразглашении персональных данных.

Я понимаю, что получаю доступ к персональным данным ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области» и во время исполнения своих должностных обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю или администратору безопасности.

4. Не использовать персональные данные с целью получения личной выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В случае расторжения контракта прекратить обработку персональных данных.

Я предупрежден (а), что лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной ответственности, в порядке, установленном федеральными законами.

_____ / _____ /
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к регламенту доступа работников ГКУ
Пензенской области «Ресурсный центр
Пензенской области» к обработке
персональных данных в ГКУ Пензенской
области «Ресурсный центр Пензенской
области»

Журнал учета инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности
персональных данных ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр Пензенской области»

дата проведения инструктажа	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего инструктаж	Ф.И.О. и подпись лица, прошедшего инструктаж