Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного

казенного учреждения Республики

Крым «Центр занятости населения»

 от 02.01.2015г. № 4/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения» (далее - Положение) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Налогового кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;

- Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188;

- других нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обработки, т.е. действий (операций) с персональными данными (далее - ПД), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД работников и клиентов Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения» (далее - Центр занятости) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Положение устанавливает требования по защите ПД, принципы обработки ПД в информационных системах персональных данных (далее - ИСПД), направленные на защиту интересов Центра занятости в области его сферы деятельности, обеспечение непрерывности деятельности Центра занятости.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты ПД работников, клиентов Центра занятости, а также ПД иных лиц, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных источниках ПД.

1.4. Настоящее Положение определяет политику Центра занятости как Оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

1.5.1. Обеспечения кадровой работы (организация учета сотрудников Центра занятости для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия в трудоустройстве), в том числе в целях содействия выполнению задач и функций, возложенных на Центр занятости;

* + 1. обучения и должностного роста;

1.5.3. обеспечения личной безопасности сотрудников Центра занятости и членов их семьи;

1.5.4. обеспечения сотрудникам Центра занятости установленных законодательством Российской Федерации условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;

* + 1. сохранности принадлежащего имущества;
		2. противодействия коррупции;
		3. реализации мер государственной политики в области занятости населения и защиты от безработицы на территории Республики Крым;
		4. исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных , а также заключение договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
		5. рассмотрения обращений граждан.

1.6. Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

1.6.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Перечнем ПД, обрабатываемых в Центре занятости, настоящим Положением и локальными актами Центра занятости.

1.6.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

1.6.3. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу, в том числе обнародование ПД в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПД каким-либо иным способом.

1.6.4. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие ПД определенному кругу.

1.6.5. Использование персональных данных - действия (операции) с ПД, совершаемые Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПД или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПД или других лиц.

1.6.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки ПД (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПД).

1.6.7. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

1.6.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД.

1.6.9. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в базе данных ПД и их обработку, информационных технологий и технических средств.

1.6.10. Конфиденциальная информация - информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и представляет собой коммерческую, служебную или личную тайны, охраняющиеся её владельцем.

1.6.11. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Центром занятости, или иным получившим доступ к ПД лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности ПД не требуется: - в случае обезличивания ПД; - в отношении общедоступных ПД.

1.6.12. Общедоступные персональные данные - ПД, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПД или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПД (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПД с письменного согласия субъекта ПД (Приложения №№ 1, 2) могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные ПД, сообщаемые субъектом ПД. Сведения о субъекте ПД могут быть в любое время исключены из общедоступных источников ПД по требованию субъекта или по решению Руководителя Центра занятости, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

1.6.13. Работники - лица, имеющие или имевшие трудовые отношения с Центром занятости (в том числе их ближайшие родственники), либо кандидаты на вакантную должность, вступившие в отношения по поводу приема на работу.

1.6.14. Клиенты - граждане, обратившиеся в Центр занятости за получением государственных услуг на основании Федерального закона от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», являющиеся клиентами (контрагентами) по договорам, направившие для рассмотрения обращения.

1.6.15. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПД, а также определяющие цели обработки ПД, состав ПД, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПД.

1.7. К субъектам персональных данных (далее - субъекты) относятся лица - носители ПД, ПД которых переданы Центру занятости, (как на добровольной основе, так и в рамках выполнения требований нормативно - правовых актов) для обработки (в том числе передачи), в том числе: - работники Центра занятости, включая совместителей, а также лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера; - клиенты Центра занятости; - иные лица, предоставляющие ПД Центру занятости.

1.8. ПД защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно - распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Центра занятости.

 1.9. Обработка ПД субъекта без письменного его согласия не допускаются, если иное не определено законодательством РФ. ПД относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях обезличивания или по истечении сроков хранения, если иное не определено Законодательством РФ.

1.10. Должностные лица Центра занятости, в обязанности которых входит обработка ПД субъектов, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления со своими ПД, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

 1.11. ПД не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;

- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.12. Центр занятости не выполняет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

1.13. Центр занятости не производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных.

1.14. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Руководителем Центра занятости, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к ПД субъектов ПД Центра занятости.

**2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. Обработка ПД в Центре занятости осуществляется на основе следующих принципов:

- законности и справедливости обработки ПД;

- законности целей и способов обработки ПД и добросовестности;

- соответствия целей обработки ПД целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПД, а также полномочиям Центра занятости;

- соответствия содержания и объема обрабатываемых ПД целям обработки ПД;

- достоверности ПД, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПД, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПД;

- недопустимости объединения баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.2. Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3. Субъект ПД является собственником своих ПД и самостоятельно решает вопрос передачи Центру занятости своих ПД.

 2.4. Держателем ПД является Центр занятости, которому субъект ПД передает во владение свои ПД. Центр занятости выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.5. Потребителями (пользователями) ПД являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику и (или) держателю ПД за получением необходимых сведений и пользующиеся ими с соблюдением требований по обеспечению безопасности ПД.

**3. Понятие и состав персональных данных**

3.1. Под ПД работника понимается информация, необходимая Центру занятости в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта ПД, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта, позволяющие идентифицировать его личность. Под ПД клиента понимается информация, необходимая Центру занятости для оказания государственных услуг и обеспечения гарантий в области занятости населения, формирования и ведения регистров получателей услуг в сфере занятости населения.

3.2. К ПД работника Центра занятости относятся следующие сведения:

- анкетные и биографические данные;

- фамилия, имя, отчество;

- данные основного документа, удостоверяющего личность (паспортные данные), гражданство, пол;

- дата и место рождения;

- адрес, контактные сведения;

- семейное положение, состав семьи, степень родства;

- об образовании, квалификации, специальности, профессии;

- о трудовом и общем стаже, трудовой деятельности, трудоспособность;

- о предыдущем месте работы работника;

- о воинском учете;

 - о заработной плате работника, иных выплатах субъектам ПД (включая стипендии);

- о социальных льготах;

- занимаемая должность, место работы;

- содержание трудового договора (контракта), дополнительных соглашений к трудовому договору;

- фотография;

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- рекомендации, характеристики;

- ИНН, СНИЛС, данные полиса ОМС;

- знание иностранных языков;

- данные по аттестации, повышении квалификации и профессинальной переподготовки;

- награды (поощрения), почетные звания;

- данные водительского удостоверения;

- реквизиты лицевого/расчетного счета;

- другая информация.

К ПД клиента Центра занятости относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- данные основного документа, удостоверяющего личность (паспортные данные), пол;

 - дата и место рождения;

- гражданство;

- адрес, контактные сведения;

- семейное положение, состав семьи, степень родства;

- данные о наличии судимости;

 - об образовании, квалификации, профессии;

- информация о наличии инвалидности, трудоспособности;

- о трудовой деятельности (службе), трудовом и общем стаже;

- сведения о средней заработной плате по предыдущему месту работы;

- ИНН, СНИЛС, данные полиса ОМС;

- реквизиты лицевого/расчетного счета;

- размер социальных выплат;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- сумма договора/контракта;

- адрес электронной почты;

- другая информация.

**4. Получение, обработка и хранение персональных данных**

 4.1. Центр занятости получает сведения о ПД работников из следующих источников:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- трудовой книжки;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, полиса ОМС;

 - свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, содержащего сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- документов воинского учета, содержащих сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документов об образовании, содержащих сведения о профессии, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- анкет, заявлений, заполняемых собственноручно, в том числе при приеме на работу;

- свидетельств о браке, разводе, рождении ребенка, смерти;

- доверенности, должностной инструкции;

- ИПРА, справки об инвалидности;

- иных документов и сведений, получаемых от субъекта или передаваемых от третьих лиц.

Центр занятости получает сведения о ПД клиентов из следующих источников:

- документов личного дела получателя государственных услуг

- заявлений, анкет, заполняемых собственноручно при обращении за государственной услугой в области занятости населения;

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- трудовой книжки;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документов воинского учета, содержащих сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документов об образовании, содержащих сведения о профессии, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- документов, устанавливающих ограничения способности к трудовой деятельности;

- документов (справок, направлений), подтверждающих отнесение гражданина к соответствующей категории;

- справок о средней заработной плате по последнему месту работы;

- обращений граждан;

- актов выполненных работ, оказанных услуг, декларации о наличии/отсутствии задолженности и судимостей/правонарушений, доверенностей, накладных, платежных поручений, счетов-фактур, договоров;

- иных документов и сведений, получаемых от субъекта или передаваемых от третьих лиц.

Субъект ПД обязан предоставлять Центру занятости достоверные сведения о себе. Центр занятости имеет право проверять достоверность указанных сведений в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации.

 4.2. Обработка ПД субъекта ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, обеспечения государственных гарантий в области занятости населения.

4.3. При определении состава обрабатываемых ПД субъектов Центр занятости руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ в области занятости населения, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4. ПД субъекта Центр занятости получает: непосредственно от субъекта, через портал государственных услуг, портал Федеральной службы по труду и занятости (Роструд). Ответственный сотрудник (сотрудники) принимает от субъекта материальные носители ПД (документы, копии документов), сверяет копии документов с подлинниками.

4.5. Если ПД субъекта возможно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Центр занятости должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение. В случае если субъект уже дал письменное согласие на обработку своих ПД, дополнительное уведомление не требуется.

4.6. Условием обработки ПД субъекта ПД является его письменное согласие. Субъект персональных данных принимает решение и дает согласие свободно, своей волей и в своем интересе (Приложения №№ 1, 2).

Письменное согласие субъекта на обработку его ПД должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПД);

- наименование и адрес Оператора, получающего согласие субъекта ПД;

- цель обработки ПД;

- перечень ПД, на обработку которых дается согласие субъекта;

- перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Центром занятости способов обработки ПД;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД в соответствии с положением статьи 9 Федерального закона № 152 «О персональных данных» (Приложение №3).

 4.7.Согласия субъекта на обработку его ПД не требуется в следующих случаях:

- обработка ПД необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка ПД необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПД или договора, по которому субъект ПД будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД, если получение согласия субъекта ПД невозможно;

- обработка ПД необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПД;

- обработка ПД необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта ПД на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка ПД осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания ПД;

 - осуществляется обработка ПД, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен субъектом ПД либо по его просьбе;

 - осуществляется обработка ПД, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

4.8. Для обработки ПД, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его ПД, дополнительное согласие не требуется.

4.9. В случае недееспособности субъекта ПД согласие на обработку его персональных данных в письменной форме дает его законный представитель. В случае смерти субъекта согласие на обработку его ПД при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано субъектом ПД при его жизни.

4.10. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, сотрудник отдела кадров, либо иное лицо, осуществляющее сбор (получение) персональных данных, обязан разъяснить указанному субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить ему персональные данные (Приложение №4).

 4.11. В случае если Центр занятости на основании договора поручает обработку ПД другому лицу, условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности ПД и безопасности ПД при их обработке.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Центра занятости, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ.

4.12. Обработка специальных категорий ПД должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.13. Защита ПД субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

4.14. Субъекты ПД- работники и их представители должны быть ознакомлены с документами Центра занятости, устанавливающими порядок обработки ПД, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.15. Основными источниками, содержащими ПД работников, являются их личные дела. Основными источниками, содержащими ПД клиентов Центра занятости, являются личные дела получателей государственной услуги. Личные дела работников и получателей государственной услуги хранятся уполномоченными лицами на бумажных носителях. Помимо этого ПД хранится в виде электронных документов, баз данных.

Личное дело работника Центра занятости пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника в Центре занятости. Личное дело получателя

государственной услуги пополняется на протяжении периода оказания государственной услуги клиенту.

Письменные доказательства получения Оператором согласия субъекта ПД на их обработку хранятся в личном деле.

4.16. При обработке ПД Руководитель Центра занятости вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты ПД на базе современных информационных технологий.

4.17. Перечень должностей специалистов Центра занятости, работа на которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, определяется приказами Руководителя Центра занятости, руководителей территориальных отделений Центра занятости.

4.18. Обработка ПД, осуществляются уполномоченными работниками Центра занятости, определенными приказом Руководителя Центра занятости, руководителей территориальных отделений Центра занятости (Приложение №14).

Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

1) знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы Центра занятости по защите персональных данных;

2) сохранять конфиденциальность персональных данных;

3) обеспечивать сохранность закрепленных за ними носителей персональных данных;

4) контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;

5) докладывать своему непосредственному руководителю отдела (структурного подразделения) обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

4.19. Специалисты Центра занятости, работающие с персональными данными, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №5).

4.20. Ответственность за контроль соблюдения требований по обработке ПД структурными подразделениями, контроль соблюдения структурными подразделениями прав и свобод субъектов ПД возлагается на Руководителя Центра занятости.

4.21. Организация обеспечения техническими средствами обработки (ПЭВМ, серверами и т.д.) и их исправной работы организуется специалистом автоматизированных систем управления (АСУ).

4.22. Помещения, в которых обрабатываются и хранятся ПД субъектов, оборудуются надежными замками. Должно быть исключено бесконтрольное пребывание посторонних лиц в этих помещениях. Для хранения ПД используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ. Помещения, в которых обрабатываются и хранятся ПД субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть

закрыты. Проведение уборки помещений, в которых хранятся ПД, должно производиться в присутствии соответствующих работников.

**5. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных**

 5.1. Субъект персональных данных обязан:

- передать Центру занятости или ее представителю комплекс достоверных, документированных ПД, состав которых установлен трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации в области занятости населения, иными законами Российской Федерации, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.

- своевременно, но в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней (для клиентов Центра занятости - при очередной перерегистрации), сообщать в Центр занятости об изменении своих ПД.

5.2. Субъект ПД имеет право:

- на получение сведений о Центре занятости, о месте нахождения, о наличии у Центра занятости ПД, относящихся к соответствующему субъекту ПД, а также на ознакомление с такими ПД, за исключением случаев, если предоставление ПД нарушает конституционные права и свободы других лиц; - на свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копии любой записи, содержащей ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- получать информацию, касающуюся обработки его ПД, в том числе содержащую:

а) подтверждение факта обработки ПД Центром занятости;

б) правовые основания и цели обработки ПД;

в) цели и применяемые способы обработки ПД, применяемые Оператором;

г) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

д) обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

е) сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;

ж) порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

з) сведения о том, какие юридические последствия для него может повлечь за собой обработка его ПД; - обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие Центра занятости при обработке и защите ПД;

- требовать об извещении Центром занятости всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- требовать от Центра занятости исключения, исправления или уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- при отказе Оператора исключить или исправить ПД субъекта заявить в письменной форме Центру занятости о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия, при отклонении Оператором указанного обращения (несогласия), обжаловать действия Оператора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доступ к своим ПД предоставляется субъекту или его законному представителю при личном обращении либо при получении запроса. Сведения о ПД должны быть предоставлены субъекту в доступной форме, и в них не должны содержаться ПД, относящиеся к другим субъектам ПД.

5.3. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПД или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, не может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД.

5.4. Центр занятости обязан разъяснить субъекту ПД порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД и

возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов (Приложение №6).

5.5. Организация обязана рассмотреть возражение субъекта ПД в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

5.6. Если обязанность предоставления ПД субъектом установлена Федеральным законом (включая налоговое, трудовое право, законодательство в области занятости населения), Центр занятости обязан разъяснить субъекту ПД юридические последствия отказа предоставить свои ПД (Приложение № 4).

5.7. Если ПД были получены не от субъекта (за исключением случаев, если ПД были предоставлены Центру занятости на основании федерального закона или если ПД являются общедоступными), Центр занятости до начала обработки таких ПД обязан предоставить субъекту ПД следующую информацию:

- наименование и адрес Оператора или его представителя;

- цель обработки ПД и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи ПД;

- права субъекта в области защиты ПД;

- источник получения ПД.

А также уведомить его о предстоящей обработке ПД (Приложение № 8)

5.8. Центр занятости обязан безвозмездно предоставить субъекту ПД возможность ознакомления с ПД, относящимися к нему, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие ПД по предоставлении субъектом сведений, подтверждающих, что ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить соответствующего субъекта ПД и третьих лиц, которым ПД этого субъекта были переданы. Центр занятости обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа в установленные нормативно - правовыми актами Российской Федерации сроки. Предоставление осуществляется на основании запроса субъекта ПД (Приложения №№ 9-11).

5.9. В случае выявления недостоверных ПД или неправомерных действий с ними Центр занятости обязан осуществить блокирование ПД, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности ПД Центр занятости на основании соответствующих документов обязан уточнить ПД в течение 7 (семи) рабочих дней со дня их получения и снять их блокирование.

5.10. В случае выявления неправомерных действий с ПД Центр занятости в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Центр занятости в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента выявления неправомерности действий с ПД, обязан уничтожить ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД Центр занятости обязан уведомить субъекта ПД или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, - также указанный орган (Приложение №13).

5.11. В случае достижения цели обработки ПД Центр занятости обязан незамедлительно прекратить обработку ПД и уничтожить соответствующие ПД

в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с даты достижения цели обработки ПД, если иное не предусмотрено договором, стороной которого,

выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, иным соглашением между Оператором и субъектом ПД либо если Оператор не вправе осуществлять обработку ПД без согласия субъекта ПД на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

5.12. В случае отзыва субъектом согласия на обработку своих ПД Центр занятости обязан прекратить обработку ПД и в случае, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД, уничтожить ПД в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон и (или) федеральным законом. Об уничтожении ПД Оператор обязан уведомить субъекта ПД. В случае невозможности уничтожения ПД в течение вышеуказанного срока Центр занятости осуществить блокирование таких ПД и обеспечить уничтожение ПД в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

**6. Доступ к персональным данным субъекта и их передача**

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Центра занятости) к ПД субъектов имеют сотрудники подразделений Центра занятости, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей. Право доступа к ПД субъекта имеют:

- Руководитель Центра занятости;

- заместители Руководителя Центра занятости;

- главный бухгалтер Центра занятости;

- руководители структурных подразделений Центра занятости;

- сотрудники отдела финансов, аналитики и бюджетирования;

- сотрудники отдела бухгалтерского учета;

- сотрудники отдела юридической и правовой работы;

- сотрудники отдела кадров;

- сотрудники отдела организационной работы, связей с общественностью и СМИ;

- сотрудники отдела организации содействия трудоустройства населения;

- сотрудники отдела организации профобучения;

- сотрудники отдела организации профориентации;

- сотрудники отдела организации предоставления услуг работодателям;

- сотрудники отдела анализа, прогноза и мониторинга трудовых ресурсов;

- сотрудники отдела контроля социальных выплат;

- сотрудники отдела информационных технологий и автоматизации;

- сотрудники отдела материально-технического обеспечения и капитальных расходов;

- непосредственно субъект;

- другие сотрудники Центра занятости, которые имеют доступ к ПД в связи с возложенными на них должностными обязанностями.

После прекращения юридических отношений с субъектом ПД документы, содержащие его ПД, хранятся в Центре занятости в течение сроков, установленных архивным и иным законодательством Российской Федерации.

6.2. Внешний доступ к ПД субъектов имеют массовые потребители ПД и контрольно-надзорные органы.

6.2.1. К числу массовых потребителей ПД вне Центра занятости относятся следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые органы;

- пенсионные фонды;

- банковские учреждения;

 - ФССП;

- юридические и физические лица, выступающие в качестве работодателя;

- Министерство труда и социальной защиты Республики Крым;

- органы прокуратуры, МВД и ФСБ России, иные правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства, органы социального страхования;

- военные комиссариаты;

- подразделения государственных и муниципальных органов управления.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации исключительно в сфере своей компетенции.

6.3. Внешний доступ со стороны третьих лиц к ПД субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

6.4. Центр занятости обязан сообщать ПД субъекта по надлежащим оформленным запросам суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов.

6.5. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

6.6. ПД субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта ПД.

6.7. При передаче ПД Центр занятости должен соблюдать следующие требования:

 - не сообщать ПД субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать ПД субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих ПД субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено, за исключением случаев, когда обмен ПД осуществляется в порядке, установленном федеральными законами;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать ПД субъекта представителям работников и иных категорий субъектов ПД в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, и ограничивать эту информацию только теми ПД, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- разрешать доступ к ПД, исключительно специально уполномоченным лицам (при этом указанные лица должны иметь право получать лишь те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

- в трудовых договорах или должностных инструкциях уполномоченных лиц должны быть прописаны обязательства по неразглашению и выполнению требований нормативных документов по обработке и обеспечению безопасности персональных данных.

 6.8. Передача ПД от держателя или его представителей в другие учреждения и организации может допускаться только при наличии письменного согласия субъекта ПД в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.9. Ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения Руководителя Центра занятости в письменной форме, в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем ПД.

6.10. Не допускается передача ПД по открытым каналам связи, в том числе по телефону.

6.11. Центром занятости не допускается осуществление трансграничной передачи персональных данных.

**7. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

7.1.Запрос субъекта ПД, являющегося или являвшегося работником Центра занятости, о предоставлении информации, касающейся обработки его персональных данных, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подается в отдел кадров. Запрос субъекта ПД, являющегося клиентом Центра занятости, подается в Территориальное отделение Центра занятости. Регистрация запроса осуществляется в день поступления.

7.2. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его

представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта ПД в правоотношениях с Центром занятости, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПД в Центре занятости, подпись субъекта ПД или его представителя.

7.4. Сведения должны быть представлены субъекту ПД в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам ПД, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.5. Центр занятости вправе отказать субъекту ПД в предоставлении информации по основаниям, указанным в федеральном законодательстве. В ответе должно быть указано основание для отказа в предоставлении информации со ссылкой на соответствующую норму федерального закона.

7.6. В случае, если запрашиваемые сведения, а также обрабатываемые ПД были предоставлены для ознакомления субъекту ПД по его запросу, субъект ПД вправе обратиться повторно в Центр занятости или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД.

7.7. Право субъекта ПД на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта ПД к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**8. Защита персональных данных**

8.1. Комплекс мер по защите ПД направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой деятельности Центра занятости и деятельности по предоставлению государственных услуг.

 8.2. Центр занятости при обработке ПД обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства (при необходимости) для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий, в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности ПД при их обработке в ИСПД.

8.3. Мероприятия по защите ПД определяются настоящим Положением, приказами, инструкциями и другими внутренними документами Центра занятости.

 8.4. Для защиты ПД в Центре занятости применяются следующие принципы и правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей ПД;

- 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 ПД;

- распределение персональной ответственности между сотрудниками, участвующими в обработке ПД, за выполнение требований по обеспечению безопасности ПД.

- установление режима конфиденциальности в соответствии с требованиями по обеспечению безопасности ПД при работе с конфиденциальными документами и базами данных;

- исключение бесконтрольного пребывания посторонних лиц в помещениях, в которых ведется обработка ПД и находится соответствующая вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- регулярное обучение работников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности ПД;

- ограничение доступа к техническим средствам и системам обработки информации, на которых содержатся ПД.

- создание целенаправленных неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией;

- резервирование защищаемых данных (создание резервных копий). Допуск персонала к обработке ПД

9.1. При допуске к обработке ПД необходимо руководствоваться перечнем должностных лиц, имеющих доступ к ПД. (Приложение №14).

9.2. Перечни должностных лиц составляются и ведутся владельцами ИСПД и процессов обработки ПД, на основании данных о должностных лицах, допущенных к ПД.

9.3. Для автоматизированной обработки ПД клиентов Центра занятости используется Единая автоматизированная информационная система (далее ЕАИС).

9.4. Доступ к ЕАИС предоставляется пользователям ЕАИС в соответствии с правами доступа.

9.5. В целях идентификации должностных лиц, работников подведомственных учреждений в качестве авторизованных пользователей ЕАИС Оператор ЕАИС выдает указанным лицам логин и пароль.

9.6. Логин и пароль выдаются пользователям ЕАИС на основании служебной записки начальника отдела / подразделения с указанием ФИО работника, должности и перечня модулей, к которым необходим доступ работника.

9.7. Для доступа к соответствующим подсистемам ЕАИС пользователи ЕАИС вводят логин и пароль, по которым ЕАИС осуществляет идентификацию авторизованного пользователя.

9.8. Информация о правах доступа к информации, содержащейся в ЕАИС, заносится администратором ЕАИС.

**10. Организация работы с носителями ПД**

10.1. Для организации документооборота связанного с ПД в Центре занятости должны быть упорядочены следующие работы, связанные с ПД:

- учет носителей, содержащих ПД;

- обращение с носителями, содержащими ПД;

- систематизация носителей, содержащих ПД;

- хранение носителей, содержащих ПД;

- подготовка носителей, содержащих ПД для передачи их в архив;

- подготовка носителей, содержащих ПД для их уничтожения;

- проверка наличия носителей, содержащих ПД;

- распечатка ПД.

10.2. Порядок работ с машинными носителями ПД должен быть регламентирован в соответствующих локальных документах Центра занятости.

**11. Уничтожение и обезличивание ПД**

11.1. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в следующих случаях:

1) достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
2) отзыва согласия субъекта ПД на обработку ПД;

3) представления субъектом ПД или его законным представителем сведений, подтверждающих, что ПД являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

4) выявления неправомерной обработки ПД при обращении субъекта ПД или его законного представителя и невозможности обеспечить правомерную обработку ПД.

11.2. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПД или его законным представителем сведений, подтверждающих, что ПД являются неполными, неточными или неактуальными, Центр занятости вносит в них необходимые изменения, а также уведомляет субъекта о внесенных изменениях.

11.3. Уничтожение ПД осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки ПД, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.

11.4. Уничтожение ПД осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва согласия субъекта ПД на обработку ПД.

11.5. Уничтожение ПД осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом ПД или его представителем сведений, подтверждающих, что ПД являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

11.6. В случае выявления неправомерной обработки ПД при обращении субъекта ПД или его законного представителя и невозможности обеспечить правомерную обработку ПД уничтожение ПД осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

 Решение о неправомерности обработки ПД и необходимости уничтожения ПД принимает ответственный за организацию обработки персональных данных, который доводит соответствующую информацию до руководства.

В случаях, если уничтожение ПД осуществляется после обращения или письменного запроса субъекта ПД Центр занятости уведомляет субъекта ПД или его законного представителя об уничтожении ПД (Приложение №13).

11.7. Уничтожение ПД осуществляет комиссия, в состав которой могут включаться сотрудники структурного подразделения, обрабатывавшего ПД субъекта и установившего необходимость уничтожения ПД.

11.8. Способ уничтожения материальных носителей ПД определяется комиссией. Допускается применение следующих способов:

1) сжигание;

2) шредирование (измельчение);

3) передача на специализированные полигоны (свалки);

4) химическая обработка.

После проведенного уничтожения должен быть подготовлен акт об уничтожении ПД (Приложение№15).

При необходимости уничтожения большого количества материальных носителей или применения специальных способов уничтожения допускается привлечение специализированных организаций. В этом случае комиссия Центра занятости должна присутствовать при уничтожении материальных носителей ПД. При этом к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу материальных носителей ПД, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию.

11.9. Уничтожение полей баз данных Центра занятости, содержащих ПД субъекта, выполняется в случаях, установленных в пункте 11.1 настоящего Положения по заявке руководителя структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

11.10. Уничтожение осуществляет комиссия, в состав которой входят лица, ответственные за техническое обслуживание автоматизированных систем, которым принадлежат базы данных.

11.11. Уничтожение достигается путем затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях). При этом составляется акт, утверждаемый лицом, ответственным за техническое обслуживание автоматизированных систем, которому принадлежат базы данных (Приложение №16).

11.12. Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определенного срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

11.13. При отсутствии технической возможности осуществить уничтожение ПД, содержащихся в базах данных, допускается проведение обезличивания путем перезаписи полей баз данных.

Перезапись должна быть осуществлена таким образом, чтобы дальнейшая идентификация субъекта ПД была не возможна.

11.14. Контроль выполнения процедур уничтожения ПД осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

11.15. Условия и порядок обезличивания информации, содержащей ПД:

11.15.1. Оператор может обезличивать ПД в статистических или иных исследовательских целях, по достижении целей обработки ПД или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11.15.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки ПД:

- замена части данных идентификаторами;

- обобщение, изменение или удаление части данных;

- перемешивание данных;

- другие способы.

11.15.3. В случае достижения целей обработки ПД или в случае утраты необходимости в достижении этих целей способом обезличивания является уменьшение перечня обрабатываемых данных.

11.15.4. Оператор назначает работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

11.15.5. Методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа для обеспечения безопасности обезличенных персональных данных в информационных системах и целесообразность их применения определяются ответственным за организацию обработки персональных данных Казенного учреждения индивидуально для каждой ИСПД.
11.15.6. Обезличенные ПД не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

11.15.7. Обезличенные ПД могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

11.15.8. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

11.15.9. В процессе обработки обезличенных данных, при необходимости, может производиться деобезличивание. После обработки ПД, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

11.15.10. Обработка ПД до осуществления процедур обезличивания и после выполнения операций деобезличивания должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации с применением мер по обеспечению безопасности ПД.

**12. Защита от несанкционированного физического доступа к элементам ИСПД**

 12.1. Мероприятия по физическому контролю доступа включают:

- контроль доступа на территорию;

- контроль доступа в помещения с оборудованием ИСПД;

- контроль доступа к техническим средствам ИСПД;

- контроль перемещений физических компонентов ИСПД.

12.2. Помещения с серверным, телекоммуникационным и сетевым оборудованием ИСПД должны иметь прочные входные двери с надежными замками. Двери должны быть постоянно закрыты на замок и открываться только для санкционированного прохода сотрудников. Двери помещений, в которых размещаются АРМ пользователей ИСПД, должны быть оборудованы замками.

12.3. Нахождение в помещении лиц, не участвующих в технологических процессах обработки ПД (обслуживающий персонал, другие сотрудники), должно допускаться только в присутствии сотрудников, участвующих в соответствующих технологических процессах.

12.4. Расположение мониторов рабочих станций должно препятствовать их несанкционированному просмотру со стороны других лиц, не являющихся пользователями ИСПД.

12.5. В нерабочее время, по окончании рабочего дня двери помещений должны быть закрыты на замок.

12.6. При выносе устройств, хранящих ПД, за пределы контролируемой зоны для ремонта, замены и т.п. должно быть обеспечено гарантированное уничтожение информации, хранимой на этих устройствах.

12.7. В отношении некоторых ИСПД возможны дополнительные, либо более низкие требования по физической защите. Состав таких требований определяется по результатам разработки Модели угроз и нарушителя и ТЗ (СТЗ, ЧТЗ) на создание СЗПД. Мероприятия по защите таких ИСПД определяются эксплуатационной (проектной) документацией.

**13. Резервирование ПД**

13.1. Резервирование ПД должно обеспечить возможность восстановления информации при нарушении целостности основных хранилищ данных. В регламенте процесса резервирования должны быть учтены следующие вопросы:

- порядок резервирования;

- ответственные за резервирование;

- порядок восстановления информации после аварий;

- порядок хранения резервных копий.

Резервированию должна подвергаться информация на серверах ИСПД. Резервирование должно осуществляться на магнитные ленты или другие носители информации с соответствующим уровнем надежности и долговечности.

13.2. Хранение резервных копий должно осуществляться в сейфах (запираемых шкафах, ящиках). Хранение (по возможности) должно осуществляться в месте, территориально удаленном от основного хранилища информации.

13.3. Доступ к резервным копиям должен быть строго регламентирован.

**14. Реагирование на нештатные ситуации**

 14.1. Для эффективного реагирования на нештатные ситуации, возникающие при обработке ПД, в Центре занятости должны быть регламентированы следующие вопросы:

- порядок определения нештатной ситуации;

- порядок оповещения сотрудников при возникновении различных нештатных ситуаций;

- порядок действий персонала в нештатных ситуациях.

В Центре занятости должны проводиться расследования инцидентов, связанных с несанкционированным доступом и другими несанкционированными действиями. В рамках данного процесса должны решаться следующие задачи:

- расследование инцидентов, связанных с безопасностью ПД;

- ликвидация последствий инцидентов связанных с безопасностью ПД;

- принятие мер по недопущению возникновения подобных инцидентов в дальнейшем.

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

15.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования СЗПД и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

15.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

15.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

15.5. Каждый сотрудник Центра занятости, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

15.6. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка ПД, обязаны обеспечить каждому субъекту ПД, возможность ознакомления с документами и материалами, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке ПД, либо несвоевременное их предоставление в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного наказания в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

15.7. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, содержащую ПД, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на работников, не обладающих правом доступа к ПД.

15.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения влечет наложение наказания в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом Российской Федерации.

15.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию ПД может быть установлена в судебном порядке.