



КАЛУГАИНФОРМТЕХ

Государственное бюджетное учреждение
Калужской области
«Агентство информационных технологий
Калужской области»
(ГБУ КО «Калугаинформтех»)

П Р И К А З

от «10» июня 2024 г.

№ 36

**Об обработке персональных данных
в информационных системах
персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в ГБУ КО «Калугаинформтех» в информационных системах персональных данных (Приложение № 1).
2. Утвердить список сотрудников ГБУ КО «Калугаинформтех», осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (Приложение № 2).
3. Утвердить перечень информационных системах персональных данных (Приложение № 3).
4. Утвердить инструкцию пользователя информационной системы персональных данных (Приложение № 4).
5. Главному специалисту отдела ОПиКО Альминайте Я.С. ознакомить заинтересованных сотрудников учреждения с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

С.С. Алдошин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу
ГБУ КО «Калугаинформтех»
от 10 июня 2014 г. № 36

Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ГБУ КО «Калугаинформтех»

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Правовое основание обработки	Категории обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов персональных данных
1.	ИСПДн Реестр закупок «Эконом-Эксперт»			
	Работа с договорами	Гражданский кодекс РФ; Налоговый кодекс РФ; Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; договоры, стороной которых являются субъекты персональных данных; согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных;	Фамилия, имя, отчество; адрес регистрации и место жительства; серия и номер паспорта; кем и когда выдан паспорт; номер телефона; адрес электронной почты; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер лицевого счёта в банке	Физические лица, заключившие гражданско-правовой договор с ГБУ КО «Калугаинформтех»
2.	ИСПДн «1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений. Централизованная бухгалтерия» (Информационная система централизованного бухгалтерского учета и отчетности Калужской области (ЕЦИС))			
	Ведение кадрового учета и воинского учета	Трудовой кодекс РФ; Налоговый кодекс РФ; Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»; Федеральный закон 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального	Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; семейное положение; данные паспорта, военного билета; адрес регистрации; адрес места жительства; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); занимаемая должность; дата приема на работу; стаж работы; сведения о трудовой деятельности; дата приема, дата	Сотрудники ГБУ КО «Калугаинформтех»; физические лица претенденты на вакантные должности в ГБУ КО «Калугаинформтех», близкие родственники действующих и уволенных сотрудников ГБУ КО «Калугаинформтех»; уволенные сотрудники ГБУ КО «Калугаинформтех»

		<p>страхования»; Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; приказы уполномоченных органов исполнительной власти Калужской области; согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных;</p>	<p>увольнения, должность, место работы; отношение к госслужбе; номера телефонов; фотография; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); поощрения и награды; сведения об образовании; наименование учебного заведения; дата окончания учебного заведения; специальность по диплому; присвоенная квалификация; сведения о повышении квалификации; ученая степень; ученое звание; сведения о воинском учете; воинское звание; сведения о прохождении воинской службы; реквизиты банковской карты, подразделение (номер лицевого счета); электронная почта (служебная); сведения о дополнительном образовании; состояние здоровья; имущественное положение; сведения о составе семьи; сведения о близких родственниках (степень родства, ФИО, год рождения;) сведения о детях; данные свидетельства о заключении/расторжении брака; данные свидетельства о рождении ребенка; сведения об аттестации; сведения о социальных льготах; доходы; сумма выплат; данные об отпусках, временной нетрудоспособности; сведения о налогах и страховых взносах; сведения водительского удостоверения, сведения</p>	
--	--	---	--	--

			о выходе на пенсию; сведения о владении иностранными языками, сведения об условиях проживания	
--	--	--	---	--

Сроки обработки персональных данных: до достижения целей обработки.

Сроки хранения персональных данных: определяются в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации и Правилами обработки персональных данных в ГБУ КО «Калугаинформтех».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу ГБУ КО «Калугаинформтех»
от 10 июня 2024 г. № 36

Список сотрудников ГБУ КО «Калугаинформтех», осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (ИСПДн)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование подразделения, должность	Перечень действий с персональными данными	Место обработки персональных данных
Адрес обработки персональных данных: г. Калуга, ул. Гагарина, д. 1				
ИСПДн «1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений. Централизованная бухгалтерия» (Информационная система централизованного бухгалтерского учета и отчетности Калужской области (ЕЦИС))				
1	Егоренкова Елена Валерьевна	начальник отдела финансового и бюджетного планирования	доступ к персональным данным в соответствии с должностной инструкцией	Кабинет «Отдел финансового и бюджетного планирования»
2	Жаворонкова Валентина Афанасьевна	главный специалист отдела организационно-правового и кадрового обеспечения	доступ к персональным данным в соответствии с должностной инструкцией	Кабинет «Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения»
ИСПДн Реестр закупок «Эконом-Эксперт»				
2	Соколова Евгения Валерьевна	начальник отдела обеспечения деятельности учреждения	доступ к персональным данным в соответствии с должностной инструкцией	Кабинет «Отдел обеспечения деятельности учреждения»
3	Москаленко Екатерина Владимировна	главный специалист отдела обеспечения деятельности учреждения	доступ к персональным данным в соответствии с должностной инструкцией	Кабинет «Отдел обеспечения деятельности учреждения»

**Перечень
Информационных систем персональных данных
ГБУ КО «Калугаинформтех»**

1. Реестр закупок «Эконом-Эксперт»;
2. «1С-Камин: Зарплата для бюджетных учреждений. Централизованная бухгалтерия» (Информационная система централизованного бухгалтерского учета и отчетности Калужской области (ЕЦИС)).

Инструкция пользователя информационной системы персональных данных

1. Общие положения

1.1. Автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) ГБУ КО «Калугаинформтех» (далее – учреждение) разрешается использовать для обработки персональных данных (далее – информация) в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) при соблюдении следующих условий:

1.1.1. Право доступа к персональным данным, обрабатываемым на данном АРМ, предоставлено приказом ГБУ КО «Калугаинформтех» сотрудникам учреждения, в должностные обязанности которых входит работа с персональными данными (далее – пользователь).

1.1.2. Каждый сотрудник, участвующий в рамках своих должностных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам и программному обеспечению на данном АРМ, несет персональную ответственность за свои действия.

1.2. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2. Обязанности пользователя информационной системы персональных данных

2.1. Выполнять на АРМ только те процедуры, которые соответствуют технологии обработки информации в ИСПДн и определены для него в перечне прав пользователя по доступу к информационным ресурсам обработки информации.

2.2. Знать и соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке машинных носителей информации, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

2.3. Пользователи перед началом обработки на АРМ файлов, хранящихся на съемных носителях информации, должны осуществить проверку файлов на наличие компьютерных вирусов. Антивирусный контроль АРМ должен осуществляться пользователем не реже одного раза в неделю.

2.4. Экран видеомонитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).

2.5. Соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: надежно запоминать пароль безопасности и хранить его в тайне.

2.6. Немедленно докладывать руководителю обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа (НСД) к обрабатываемой на АРМ информации или об ее исчезновении (искажении).

2.7. Пользователям АРМ запрещается:

- записывать и хранить информацию на неучтенных носителях информации;
- оставлять во время работы носители информации (или АРМ с подключенными носителями информации) без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка информации;
- отключать (блокировать) средства защиты информации, предусмотренные организационно-распорядительными документами на данный АРМ;

- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
- самостоятельно устанавливать, тиражировать или модифицировать программное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные технологией обработки информации в ИСПДн;
- сообщать или передавать посторонним лицам личные атрибуты доступа к ресурсам АРМ;
- производить копирование информации с учтенных на неучтенные носители информации, в том числе для временного хранения;
- работать на АРМ при обнаружении каких-либо неисправностей;
- хранить на учтенных носителях информации программы и данные, не относящиеся к выполнению должностных обязанностей;
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта АРМ.

3. Организация парольной защиты при работе на АРМ

3.1. Личные пароли доступа к АРМ, системе защиты от НСД выдаются пользователю сотрудниками отдела сопровождения средств ИКТ.

3.2. Лица, использующие личные пароли доступа, обязаны:

- четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по работе с АРМ;
- своевременно сообщать руководителю обо всех нештатных ситуациях, нарушениях работы подсистем защиты от НСД, возникающих при работе с паролями.

3.3. При организации парольной защиты запрещается:

- записывать свои пароли в очевидных местах: внутренности ящика стола, на мониторе АРМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.;
- сообщать посторонним лицам свои пароли, а также сведения о применяемой системе защиты от НСД.

3.4. Удаление (в том числе внеплановая смена) личного пароля любого пользователя АРМ должна производиться в следующих случаях:

- в случае подозрения на дискредитацию пароля;
- по окончании срока действия;
- в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации) пользователя после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

3.5. Смену пароля осуществляют сотрудники отдела сопровождения средств ИКТ.

3.6. Для предотвращения доступа к персональным данным в АРМ, минуя ввод пароля, пользователь во время перерыва в работе обязан осуществить блокирование системы нажатием комбинации Ctrl+Alt+Del или кнопки «Блокировать».

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. При первичном допуске к работе на АРМ пользователь знакомится с требованиями руководящих, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов по вопросам обработки персональных данных, локальными правовыми актами ГБУ КО «Калугаинформтех», изучает инструкцию пользователя информационной системы персональных данных и Правила обработки персональных данных в ГБУ КО «Калугаинформтех».

4.2. Пользователь получает персональный идентификатор или личный текущий пароль у сотрудников отдела сопровождения средств ИКТ.

4.3. В процессе работы пользователь производит обработку персональных данных на АРМ в соответствии с технологией обработки информации в ИСПДн.

4.4. При необходимости вывод персональных данных из АРМ осуществляется следующим образом:

- копирование персональных данных на учетные носители информации;
- печать на принтере;
- передача персональных данных по каналам связи допустима только в том случае, если она предусмотрена технологией обработки информации в ИСПДн.

5. Ответственность

5.1. За нарушения требований, связанных с обработкой персональных данных, пользователь несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.