

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
ПАНСИОНАТ «НИКОЛЬСКИЙ ПАРК»

ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

**ПРИКАЗ**

« 9 » августе 2017 г.

№ 117

**«Об организации работы  
с персональными данными»**

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 07.02.2017 года № 13-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс РФ об административных правонарушениях», Постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать работы по защите персональных данных сотрудников и проживающих в Государственном бюджетном учреждении города Москвы пансионат «Никольский парк» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ГБУ ПНП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказами и методическими рекомендациями Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

2. Утвердить:

- Политику в отношении обработки персональных данных ГБУ ПНП (далее - Политика) (приложение № 1);
- Положение об обработке персональных данных в ГБУ ПНП (приложение № 2);
- Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации в ГБУ ПНП (приложение № 3);
- Положение о порядке доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в ГБУ ПНП (приложение № 4);
- Инструкцию по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных ГБУ ПНП (приложение № 5);
- Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных ГБУ ПНП (приложение № 6);
- Инструкцию пользователя информационной системы персональных

данных при возникновении нештатных ситуаций (приложение № 7);

- Инструкцию по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (приложение № 8);

- Инструкцию по рассмотрению обращений субъектов персональных данных и их законных представителей в ГБУ ПНП (приложение № 9);

- Инструкцию по учету и хранению съемных носителей персональных данных в ГБУ ПНП (приложение № 10);

- Инструкцию по проведению инструктажа лиц, допущенных к работе с информационной системой персональных данных ГБУ ПНП (приложение № 11);

- Инструкцию по антивирусной защите в информационных системах персональных данных ГБУ ПНП (приложение № 12);

- Инструкцию по организации резервирования и восстановления программного обеспечения, баз персональных данных информационной системы персональных данных ГБУ ПНП (приложение № 13);

- Инструкцию по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных в информационной системе персональных данных ГБУ ПНП (приложение № 14);

- Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение № 15);

- Инструкция ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (приложение № 16);

- Журнал учета прохождения первичного инструктажа работников, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе персональных данных (приложение № 17);

- Матрицу доступа к информационным системам персональных данных ГБУ ПНП (приложение № 18);

- Электронный журнал учета обращений субъектов персональных данных и их законных представителей (приложение № 19);

- Акт определения уровня защищенности информационной системы персональных данных (приложение № 20);

- Акт оценки потенциального вреда субъектам персональных данных ГБУ ПНП (приложение № 21);

- Согласие на обработку персональных данных работника (приложение к трудовому договору) (приложение № 22);

- Форма Дополнительного соглашения со сторонними организациями (приложение № 23);

- Соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 24);

- Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн ГБУ ПНП, к которым работники ГБУ ПНП имеют доступ в связи с исполнением ими трудовых обязанностей (приложение № 25);

- Список должностей работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для

выполнения служебных (трудовых) обязанностей (приложение № 26).

3. Определить Перечень информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) 3-го класса защищенности.

4. Назначить ответственного за общую организацию обработки персональных данных в ГБУ ПНП заместителя директора по безопасности Киреева Роберта Викторовича.

4.1. Назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных инженера по эксплуатации ЭВТ Бронникова Сергея Валерьевича.

5. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных по адресу г. Москва, г. Зеленоград, проезд Никольский, дом 5 в соответствии с Таблицей 1.

№ п/п	Документ	Место хранения
1.	Анкета кандидата на замещение вакантной должности	Кабинет 132 А
2.	Доверенность	Бухгалтерия кабинет 129
3.	Договор	Кабинет 138
4.	Личный листок по учету кадров	Кабинет 132А
5.	Т-10 — Командировочное удостоверение	Кабинет 132А
6.	Т-2 — Личная карточка работника	Кабинет 132А
7.	Трудовой договор	Кабинет 132 А
8.	Т-54 — Лицевой счёт работника	Бухгалтерия кабинет 129

5.1. В случае производственной необходимости документы можно хранить в металлических ящиках, находящихся в защитном сооружении ГБУ ПНП, в специально отведенной комнате. Перемещение документов осуществлять должностным лицам только в присутствии заместителя директора по безопасности.

5.2. Ответственными за сохранность материальных носителей назначить соответствующих должностных лиц.

6. Определить границы контролируемой зоны информационной системы персональных данных периметр ограждающих конструкций помещений ГБУ ПНП.

7. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений, должностным лицам допущенным к обработке персональных данных ознакомить и организовать безусловное исполнение документов, в части касающейся, указанных в пункте 2 настоящего приказа.

8. Всем сотрудникам ГБУ ПНП в обязательном порядке ознакомить под роспись с Политикой и Положением, а также подписать «Согласие на обработку персональных данных работника», а должностным лицам, указанным в приложении № 26, Соглашение о неразглашении

информации, содержащей персональные данные.

9. Заместителю директора по безопасности Р.В. Кирееву организовать работу по защите персональных данных, в соответствии с Инструкцией (приложение № 15), осуществлять контроль актуальности списка (приложение № 22) 1 раз в полгода, актуальности перечня (приложение № 25) 1 раз в год, проводить обучение работников в соответствии с инструкцией (приложение № 11), вести журнал учета прохождения первичного инструктажа (приложение № 17).

10. Инженеру по эксплуатации ЭВМ Бронникову С.В. организовать исполнение инструкции (приложение № 16).

11. Приказ директора ГБУ ПНП от 02 сентября 2016 года № 94 считать утратившим силу.

12. Начальнику отдела кадров Свешниковой Л.Н. довести приказ до заместителей директора, руководителей структурных подразделений, должностных лиц допущенных к обработке персональных данных.

13. Контроль исполнения приказа возлагаю на заместителя директора по безопасности Р.В. Киреева.

Директор



**В.А. Ерошина**