



Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана на основании ФЗ РФ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлений правительства РФ от 17.11.2007. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», а также на основании Положения об организации работы с персональными данными и их защите в Управлении образования администрации Тисульского муниципального района.

Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (далее – Инструкция), является обязательной для всех работников Управления образования администрации Тисульского муниципального района.

1.2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и др.

1.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных, а также в отношении общедоступных персональных данных. В общедоступные источники персональных данных (в т. ч. справочники, адресные книги) в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес и другие сведения.

1.4. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное получение согласия субъекта персональных данных (наличие иного законного основания) на их обработку.

Согласие не требуется на обработку данных:

- необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- включающих в себя только фамилию, имя и отчество субъекта;
- данных, работа с которыми проводится в целях исполнения обращения (запроса) субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним, однократного пропуска в здание или в иных аналогичных целях;

- обработка которых осуществляется без средств автоматизации.

1.5. В учреждении формируется и ведется перечень конфиденциальных данных с указанием регламентирующих документов, мест хранения и ответственных за хранение и обработку данных по форме (приложение №1). Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в перечень, запрещается.

1.6. Все работники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны иметь должностные обязанности, связанные с обработкой соответствующих видов персональных данных.

1.7. Работникам, осуществляющим обработку персональных данных, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью, а также оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. После подготовки и передачи документа в соответствии с резолюцией файлы черновиков и вариантов документа должны переноситься подготовившим их работником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. Без согласования с руководителем формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

1.8. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению (резолюции) вышестоящих должностных лиц.

1.9. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством РФ и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.10. Ответственность за защиту обрабатываемых персональных данных возлагается на работников управления образования, осуществляющих такую обработку, а также на иные лица, осуществляющие обработку или хранение конфиденциальных данных в учреждении. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ведомственными нормативными актами.

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации

2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна быть организована таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения материальных носителей персональных данных и установить перечень лиц, осуществляющих обработку.

2.2. При хранении материальных носителей необходимо соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие

несанкционированный доступ к ним. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах выполнения такой обработки.

2.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается на одном материальном носителе размещать персональные данные, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки персональных данных каждой категории должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и невозможности обработки одних персональных данных отдельно от других, зафиксированных на том же носителе, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.5. Уничтожение или обезличивание всех или части персональных данных (если это допускается материальным носителем) производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации

3.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах, хранении и пересылке обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей специальные средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

3.2. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационных системах осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

3.3. Работа с информационными системами должна быть организована таким образом, чтобы обеспечить сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключить возможность неконтролируемого пребывания в помещениях, где они находятся, посторонних лиц.

3.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа.

3.5. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или общими (одинаковыми) паролями, а также пересылка персональных данных без использования

специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в т. ч. сети Интернет, запрещается.

3.6. При обработке персональных данных в информационных системах пользователями должно быть обеспечено: постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки и подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.7. При обработке персональных данных в информационных системах разработчики и администраторы систем должны обеспечивать: учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах, прав и паролей доступа.

3.8. Специфические требования к защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах устанавливаются инструкциями по их использованию и эксплуатации.

3.9. Лица, выполняющие работы, связанные с использованием персональных данных должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в МДОУ Тисульском детском саде № 4

	Наименование (вид, типовая форма) документов с персональными данными	Регламентирующие документы (Наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/без использования средств автоматизации	Место хранения (кабинет)	ФИО ответственных за обработку и хранение
1	Документы кадрового делопроизводства	ТК РФ, Инструкция по делопроизводству	Без использования средств автоматизации	Общий отдел	Михайлова Н.В.
2.	База данных на детей посещающих МДОУ		Без использования средств автоматизации		Вьюнова О.В., Заведующие структурных подразделений
3.	АИС				Вьюнова О.В.
4.	Электронный документооборот всех видов документов				Ефимова О.М.
5.					
6.					
7.					

