

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Я, _____ проживающая (ий) по
адресу: _____
Паспорт № _____, выданный _____

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку (с использованием средств автоматизации и без использования таких средств) в ГКУСО «Центр социального обслуживания Дновского района», расположенное по адресу: г. Дно, ул. Петрова, д. 39, моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- адрес фактического проживания, (контактные телефоны (домашний, мобильный)
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования; данные ИНН
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении учёной степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператор);
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- сведения о себе и членах своей семьи, а так же сведения согласно Перечня персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных ГКУСО «Центр социального обслуживания Дновского района»
- Срок действия заявления: с даты подписания заявления до истечения срока хранения документов в архиве.

« _____ » _____ г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Принял

_____ Специалист по кадрам (Ф. И. О.)

(дата приема заявления) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКУСО «Центр
социального обслуживания Дновского района»
№ 18 от 01.12.2011

Перечень персональных данных сотрудников Учреждения

Персональные данные сотрудников Учреждения включают:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Адрес проживания (реальный);
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Информация о знании иностранных языков;
- Оклад;
- Данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- Информация о болезнях;

- Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКУСО
«Центр социального обслуживания Дновского района»

№ 18 от 01/12/14 г.

Порядок и допуска посторонних лиц в помещения ИСПДн

В учреждении должна быть предусмотрена физическая охрана технических средств ИСПДн (устройств и носителей информации), предусматривающая контроль доступа в помещения посторонних лиц, наличие надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения и хранилище носителей информации.

В помещениях должна быть установлена охранная и пожарная сигнализация.

Серверное и коммутационное оборудование ИСПДн должно находиться под надежным замком, в отдельном помещении или запирающемся шкафу, ключ должен храниться у ответственным лицом за сбор, хранение и осуществление хранения персональных данных.

Вскрытие и закрытие помещений осуществляется сотрудниками, работающими в данных помещениях.

Список сотрудников, имеющих право вскрывать (сдавать под охрану) и опечатывать помещения утверждается руководителем и передается на пост охраны.

При закрытии помещений и сдачей их под охрану сотрудники, ответственные за помещения проверяют закрытие окон, выключают освещение, бытовые приборы, оргтехнику и проверяют противопожарное состояние помещения, а документы и носители информации на которых содержатся персональные данные, убираются для хранения в запираемый ящик стола или сейф.

При обнаружении повреждения замков, дверей или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, помещение не вскрывается, а составляется акт, в присутствии третьих лиц. О происшествии немедленно сообщается руководителю и(или) ответственному за защиту информации.

При срабатывании охранной сигнализации в служебных помещениях в нерабочее время охранник сообщает о случившемся ответственному за помещение, или ответственному за защиту информации, или руководителю, или ответственному лицу за сбор, хранение и осуществление хранения персональных данных.

При обнаружении повреждения замков, дверей или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, помещение не вскрывается, а составляется акт, в присутствии третьих лиц.

При обнаружении повреждения замков, дверей или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, помещение не вскрывается, а составляется акт, в присутствии третьих лиц.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ГКУСО «Центр социального обслуживания Дновского района» (далее – Правила) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации, утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона).

4. Права субъектов персональных данных на доступ к его персональным данным ограничиваются в случае и в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от ГКУСО «ЦСО Дновского района» уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с ГКУСО «ЦСО Дновского района» (номер договора, дата заключения договора, наименование договора) или сведения, каким-либо образом подтверждающие факт обработки персональных данных ГКУСО «ЦСО Дновского района», подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Рассмотрение запросов и ведение регистрации по запросам осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в ГКУСО «ЦСО Дновского района».

10. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГКУСО «ЦСО Дновского района», обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- направление письменных ответов по существу запроса.

11. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Журнал регистрации запросов ведется по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

12. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в ГКУСО «ЦСО Дновского района» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом,

ознакомлены с такими персональными данными на основании принятого в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого (выгодоприобретателем) или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право обратиться повторно в ГКУСО «ЦСО Дновского района» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. ГКУСО «ЦСО Дновского района» принимает решение об отказе субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

14. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГКУСО «ЦСО Дновского района», при рассмотрении и разрешении запроса обязано:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;
- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

15. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГКУСО «ЦСО Дновского района», обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных (его представителя) в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных (его представителя).

16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных (его представителю) при их обращении или при получении запроса субъекта персональных данных (его представителя) лицо, ответственное за

организацию обработки персональных данных в ГКУСО «ЦСО Дновского района», обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных (его представителя) или с даты получения запроса субъекта персональных данных (его представителя).

17. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГКУСО «ЦСО Дновского района», обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

18. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица ГКУСО «ЦСО Дновского района» обязаны внести в них необходимые изменения.

19. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица ГКУСО «ЦСО Дновского района» обязаны уничтожить такие персональные данные.

20. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ГКУСО «ЦСО Дновского района», обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

21. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных (его представителя) или по запросу субъекта персональных данных (его представителя), уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица ГКУСО «ЦСО Дновского района» обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

22. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных (его представителя) или по их запросу, по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица ГКУСО «ЦСО Дновского района» обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если

блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

23. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица ГКУСО «ЦСО Дновского района» на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

24. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица ГКУСО «ЦСО Дновского района» в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица ГКУСО «ЦСО Дновского района» в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ГКУСО «ЦСО Дновского района» обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

25. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения ГКУСО «ЦСО Дновского района» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются директору ГКУСО «ЦСО Дновского района».

27. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

28. Непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов осуществляет директор ГКУСО «ЦСО Дновского района», курирующий вопросы реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

29. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных

вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

30. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКУСО
«Центр социального обслуживания Дновского района»

№ 18 от 01.12.2014

Правила обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

- 1) к работе допускаются только назначенные лица;
- 2) на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);
- 3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения директора учреждения.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКУСО «Центр
социального обслуживания Дновского
района»

№ 18 от 01.12.2014г.

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем, обрабатывающих персональные данные
сотрудников ГКУСО «Центр социального обслуживания Дновского района»

Комиссия по защите персональных данных, в составе председателя комиссии Дубкова Геннадия Александровича - директора, членов комиссии: Анищенко Екатерины Владимировны - главного бухгалтера, Михайловой Ирины Вениаминовны - инспектора по кадрам, действующая на основании приказа от 24.05.2011 г. № 25, установила, что в ГКУСО «Центр социального обслуживания Дновского района» имеются следующие информационные системы, обрабатывающие персональные данные:

№ п/п	Тип информационной системы	Наименование персональных данных	Наличие подключения к сети связи общего пользования или сети ИНТЕРНЕТ
1.	Автоматизированное рабочее место бухгалтера	Данные о ФИО, заработной плате, ИНН	Есть

	2. Автоматизированное рабочее место специалиста по кадрам	Анкетные и биографические данные; - образование; трудовом и общем стаже; состав семьи; паспортные данные; воинской учет; заработная плата работника; социальные льготы; специальность; занимаемая должность; наличие судимости; адрес места жительства, домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебные расследования.	Есть
--	--	--	-------------

Председатель комиссии
директор

Члены комиссии: Главный бухгалтер
Специалист по кадрам

Г.А. Дубков

Е.В. Анищенко

И.В. Михайлова

№ 18 от 01.12.2014

Инструкции по антивирусной защите пользователя информационной системы персональных данных

Настоящие правила определяют требования к организации защиты объекта ИСПДн от разрушающего воздействия вредоносного программного обеспечения, компьютерных вирусов и устанавливает ответственность руководителя и сотрудников, эксплуатирующих и сопровождающих компьютеры в составе ИСПДн, за их выполнение.

К использованию на компьютерах допускаются только лицензионные антивирусные средства;

Установка и начальная настройка средств антивирусного контроля на компьютерах осуществляется администратором безопасности или ответственным лицом за сбор, хранение и осуществление хранения персональных данных;

Администратор безопасности или ответственным лицом за сбор, хранение и осуществление хранения персональных данных лицом осуществляет периодическое обновление антивирусных средств и контроль их работоспособности;

Ярлык (ссылка) для запуска антивирусной программы должен быть доступен всем пользователям информационной системы;

Еженедельно в начале работы, после загрузки компьютера в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов компьютеров;

Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), информация на съемных носителях (магнитных дисках, лентах, CD-ROM и т.п.). Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель);

Файлы, помещаемые в электронный архив на магнитных носителях, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль;

Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера, администратором безопасности или ответственным лицом за сбор, хранение и осуществление хранения персональных данных должна быть выполнена антивирусная проверка ИСПДн;

На компьютеры пользователей запрещается установка программного обеспечения, не связанного с выполнением функций, предусмотренных технологическим процессом обработки информации;

При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных; пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь самостоятельно (или вместе с администратором безопасности или ответственным лицом за сбор, хранение и осуществление хранения персональных данных) должен провести внеочередной антивирусный контроль компьютера.

В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

- приостановить обработку данных в ИСПДн;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора безопасности (ответственным лицом за сбор, хранение и осуществление хранения персональных данных), а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;
- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ возможности, дальнейшего их использования;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

Ответственность за организацию антивирусного контроля в ИСПДн в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на администратора безопасности или ответственное лицо за сбор, хранение и осуществление хранения персональных данных;

Ответственность за проведение мероприятий антивирусной защиты в конкретной ИСПДн и соблюдение требований настоящего Положения возлагается на администратора безопасности или ответственное лицо за сбор, хранение и осуществление хранения персональных данных и всех пользователей данной ИСПДн.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКУСО «Центр
социального обслуживания Дновского
района»

№ 18 от 01.12.2014

ИНСТРУКЦИЯ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (далее – Инструкция) предназначена для директора и работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Дновского района и регулирует порядок допуска пользователей к работе в информационной системе персональных данных (далее ИСПДн), а также правила обращения с информацией, содержащей персональные данные.

1.2. Положения Инструкции обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

1.3. Пользователи ИСПДн должны быть ознакомлены под расписку с настоящей Инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.

2. Порядок предоставления доступа к работе в ИСПДн

2.1. Для работы в ИСПДн с информацией, содержащей персональные данные, каждый пользователь должен получить соответствующий доступ.

Под доступом понимается получение пользователем письменного разрешения директора учреждения (или ответственного должностного лица, уполномоченного приказом руководителя) на право работы с персональными данными.

2.2. Директор учреждения утверждает списки работников учреждения (пользователей ИСПДн), которых по своим служебным обязанностям необходимо допустить к работе с персональными данными.

3. Требования по безопасности к пользователю ИСПДн

3.1. Пользователь ИСПДн обязан:

- знать правила безопасности в ИСПДн;
- рассматривать выполнение обязанностей по защите ИСПДн как обязательное условие;
- при работе на своей рабочей станции выполнять только служебные задания;

- обязательно условие.
- работать в ИСПДн только в разрешенный период времени;
 - убедиться в исправности своей рабочей станции, отсутствии «вирусов»;
 - при сообщениях тестовых программ о появлении «вирусов» немедленно доложить руководителю;
 - в случае необходимости использования носимых магнитных носителей, поступивших из других подразделений, учреждений, предприятий и организаций, прежде всего провести проверку этих носителей на отсутствие «вирусов»;
 - при решении задач с персональными данными использовать только служебные магнитные носители.

3.3. Требования к пользователю по сохранности пароля.

3.3.1. Все пользователи ИСПДн обязаны:

- выполнять требования организационно — распорядительных документов по защите персональных данных
- сохранять пароль своей рабочей станции в тайне;
- не сообщать свой пароль другому лицу, даже если это должностное лицо;
- вводить личный пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;
- периодически изменять пароль (не реже 1 раза в месяц).

3.3.2. Пользователю запрещается фиксировать свои учетные данные (пароли, идентификаторы и др.) на твердых носителях.

3.4. Пользователю ИСПДн запрещается:

- самовольно вносить изменения в конструкцию, конфигурацию, размещение рабочих станций.
- самостоятельно производить установку любого программного обеспечения (ПО);
- оставлять свою рабочую станцию, подключенную к ИСПДн, без контроля;
- допускать к подключенной в сеть рабочей станции посторонних лиц;
- запускать на своей рабочей станции любые системные или прикладные программы, не входящие в состав программного обеспечения рабочей станции.
- иметь игровые и обучающие программы на рабочей станции ИСПДн;
- работать с личными магнитными носителями информации;
- производить копирование защищаемой информации на личные носители информации (в том числе и для временного хранения информации);
- работать на рабочей станции ИСПДн при обнаружении неисправностей.

- оставлять свою рабочую станцию, подключенную к ИСПДн, без

3. Ответственность пользователя при работе в сети:

- 3.5.1. Пользователь ИСПДн несет персональную ответственность за соблюдение установленных требований во время работы.
- 3.5.2. Ответственность за допуск пользователя к ИСПДн и установленные ему полномочия несет руководитель учреждения, подписавший (подтвердивший) полномочия данного пользователя сети.
- 3.5.3. Пользователи ИСПДн, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о защите прав собственности и охраняемых по закону сведений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и организационно – распорядительными документами учреждения.

Лист ознакомления

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

С инструкцией ознакомлен: [подпись] Михайлов И.В.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С инструкцией ознакомлен: [подпись] Андреева С.В.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С инструкцией ознакомлен: [подпись] Матвеев А.П. 25.04.18
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)