

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
строительства и архитектуры
Ставропольского края
«15» марта 2019 г. №76

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы с персональными данными
в министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана с целью защиты интересов министерства строительства и архитектуры Ставропольского края (далее – министерство) и субъектов персональных данных, в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.

2. Настоящая Инструкция предназначена для использования всеми сотрудниками министерства, допущенными к работе с персональными данными.

3. Отнесение информации к сведениям, содержащим персональные данные, осуществляется в соответствии с Положением об обработке персональных данных без использования средств автоматизации и с Положением об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации.

4. Сотрудники министерства, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с настоящей Инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.

5. Термины и определения используемые в настоящей Инструкции:

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Доступ к информации – возможность получения информации и её использования.

Носитель информации – любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или

косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

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

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

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

II. Порядок работы со сведениями, содержащими персональные данные

6. При обработке персональных данных на бумажных документах, съёмных носителях (дискетах, дисках, флеш-носителях и т.п.), компьютерах и других технических средствах, сотрудники министерства обязаны следить как за сохранностью самих бумажных документов, съёмных носителей и компьютеров и других технических средств, так и за сохранностью содержащейся в них информации, а именно не допускать неправомерного ознакомления с ней лиц, не имеющих допуска к работе с персональными данными.

7. Запрещается хранение или оставление бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, в виде, позволяющем осуществить визуальный просмотр содержащихся в них персональных данных, их фотографирование или несанкционированное создание копий. Напечатанные документы, содержащие персональные данные, должны изыматься из принтеров немедленно. Хранение бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, допускается только в специальных закрытых шкафах, сейфах и помещениях, к которым исключён доступ лиц, не допущенных к обработке соответствующих персональных данных.

8. Запрещается без прямой служебной необходимости делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными или записывать персональные данные на съёмные носители.

9. Запрещается использовать для передачи персональных данных

съёмные носители, не учтённые в Журнале учета машинных носителей информации (Приложение 1).

10. Запрещается выносить документы, съёмные носители или переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений министерства, если это не требуется для выполнения служебных (трудовых).

11. Бумажные документы с персональными данными, у которых истёк срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональными данными, должны быть уничтожены без возможности их восстановления (например, в shreddерах).

12. Большие объёмы бумажных документов с персональными данными, съёмные носители с персональными данными, а также встроенные в компьютеры носители с персональными данными должны уничтожаться под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных, способом, исключающим дальнейшее восстановление информации.

13. Оборудование в помещении должно размещаться таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного доступа к нему посторонних лиц. Мониторы компьютеров должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить возможность просмотра отображаемой на них информации лицами, не имеющими допуска к обработке персональных данных.

14. Мониторы компьютеров, использующихся для обработки персональных данных, должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуск к обработке персональных данных.

15. Окна помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть оборудованы шторами или жалюзи.

16. Категорически запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.

17. Запрещается в нерабочее время или за пределами служебных помещений упоминать в разговоре с кем-либо, включая любых сотрудников министерства, сведения, содержащие персональные данные.

18. Запрещается обсуждать порядок доступа, места хранения, средства и методы защиты персональных данных с кем-либо, кроме ответственного за организацию обработки персональных данных, администратора безопасности ИСПДн, руководства, или лица, уполномоченного руководством на обсуждение данных вопросов.

III. Порядок доступа лиц в помещения

19. При обеспечении доступа лиц соблюдаются требования законодательства РФ по защите персональных данных.

20. Обеспечение доступа лиц в помещения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности структурных подразделений и определяет порядок пропуска сотрудников министерства и иных организации и учреждений, в помещения.

21. Контроль за порядком обеспечения доступа лиц в помещения возлагается на руководителя структурного подразделения.

22. Не допускается нахождение сотрудников министерства в помещениях в нерабочее для них время.

23. Нахождение посетителей допускается только в рабочее время.

24. В помещения ИСПДн пропускаются:

беспрепятственно – министр строительства и архитектуры Ставропольского края (далее – министр) и сотрудники, имеющие допуск к работе с персональными данными и с целью выполнения должностных обязанностей;

при наличии служебного удостоверения, с разрешения министра или руководителя структурного подразделения министерства, в сопровождении ответственного за организацию обработки персональных данных или руководителя структурного подразделения министерства – сотрудники контролирующих органов, сотрудники пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции;

ограниченно – сотрудники, не имеющие допуска к работе с персональными данными или не имеющие функциональных обязанностей в помещении, сотрудники сторонних организаций и учреждений для выполнения договорных отношений.

25. Посетители пропускаются в помещения ИСПДн министерства в рабочее время в сопровождении сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

26. В помещениях, в которых происходит обработка и хранение персональных данных, запрещено использование не предусмотренных служебными обязанностями технических устройств, фотографирование, видеозапись, звукозапись, в том числе с использованием мобильных телефонов.

27. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение для проведения ремонтно-строительных работ на ос-

новании заявок, подписанных руководством министерства.

28. В целях предотвращения несанкционированного доступа к сведениям, содержащим персональные данные, работы проводятся только под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных или руководителя структурного подразделения.

29. Для исключения возможности бесконтрольного проникновения в помещения и к установленному в них оборудованию посторонних лиц, двери в отсутствие штатных сотрудников запираются на ключ. Помещение должно быть оборудовано специальными инженерными средствами, такими как усиленные двери, охранная сигнализация и т.п.

30. Режим работы охраны устанавливается штатным расписанием и должностными инструкциями.

31. Уборка помещений ИСПДн должна производиться под контролем сотрудника, допущенного к обработке персональных данных в этом помещении.

32. Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с персональными данными, должны быть выключены или заблокированы все АРМ, на которых обрабатываются персональные данные. Носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны в закрытые шкафы или сейфы.

IV. Ответственность за разглашение персональных данных

33. Сотрудники министерства, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) министерства, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник министерства, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указан-

ный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба министерства (в соответствии с пунктом 7 статьи 243 Трудового кодекса РФ).

В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

35. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со статьей 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

36. Руководитель министерства за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

Приложение 1

к Инструкции о порядке работы
с персональными данными
в министерстве строительства
и архитектуры Ставропольского края

ЖУРНАЛ

учёта ключей от сейфов и помещений министерства строительства и архитектуры Ставропольского края

Начат:	
Окончен:	
Количество листов:	
Срок хранения:	5 лет

№ п/п	Номер или маркировка сейфа, помещения	Дата и время выдачи ключа	Расписка о выдаче (Ф.И.О., подпись)	Расписка о получении (Ф.И.О., подпись)	Дата и время обратного приёма ключа	Расписка об обратном получении (Ф.И.О., подпись)	Расписка о возвращении (Ф.И.О., подпись)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2

к Инструкции о порядке работы
с персональными данными
в министерстве строительства
и архитектуры Ставропольского края

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Инструкцией о порядке работы с персональными данными в министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края

Дата ознакомления	ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом	Должность сотрудника, ознакомившегося с документом	Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом
1	2	3	4
