

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные работников и обучающихся, в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные работников и обучающихся в СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее – Инструкция), устанавливает обязательные для соблюдения должностными лицами всех структурных подразделений СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее – Университет), допущенными к обработке персональных данных и иными лицами, получившими доступ к персональным данным, требования не допускать раскрытия и (или) распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания, по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей персональные данные.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

1.3. В Инструкции используются следующие основные понятия:

- *персональные данные* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу – работнику или обучающемуся (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- *оператор* – должностное лицо Университета, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных – определенное приказом ректора Университета;

- *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения Университетом или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать их третьим лицам и не допускать их

распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных без использования дополнительной информации;

- *общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1. Обеспечение конфиденциальности персональных данных в Университете

1.1. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное согласие субъекта персональных данных либо согласие законного представителя субъекта на обработку своих персональных данных или наличие иного законного основания на их обработку.

Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных не требуется в случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных или в отношении персональных данных, сделанных общедоступными самим субъектом персональных данных.

2.3. В целях обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, в Университете:

– устанавливается перечень обрабатываемых в Университете персональных данных;

– устанавливается для каждого структурного подразделения перечень должностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных;

– производится ознакомление работников, в должностные обязанности которых входит работа с информацией, содержащей персональные данные, с нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в области обработки и защиты персональных данных;

– проводится инструктаж по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

– при организации обработки персональных данных предоставляются технические и программные средства защиты информации;

– создаются условия, обеспечивающие сохранность носителей персональных данных;

– проводятся другие необходимые мероприятия.

2. Порядок допуска к обработке персональных данных

3.1. К обработке персональных данных допускаются только работники, прошедшие в установленном порядке инструктаж по обеспечению конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, и подписавшие соглашение о неразглашении персональных данных. Отметка о прохождении инструктажа вносится в Журнал инструктажа по обеспечению конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (Приложение № 1).

3.2. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, назначаются приказом ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности.

3. Права и обязанности руководителя структурного подразделения, в котором осуществляется обработка персональных данных

4.1. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных:

4.1.1. в своей работе руководствуется требованиями, принципами и правилами обработки персональных данных, в соответствии с действующим законодательством, внутренними локальными нормативными актами Университета и настоящей Инструкцией;

4.1.2. организует и контролирует процессы обработки, хранения и защиты персональных данных в структурном подразделении;

4.1.3. определяет перечень персональных данных, обрабатываемых в деканатах и структурных подразделениях;

4.1.4. определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);

4.1.5. организует раздельное хранение материальных носителей персональных данных (документов, цифровых и других носителей информации), обработка которых осуществляется в различных целях;

4.1.6. формирует перечень должностей работников структурного подразделения, выполняющих обработку персональных данных;

4.1.7. информирует работников, осуществляющих обработку персональных данных, об обрабатываемых в структурном подразделении персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;

4.1.8. осуществляет учет используемых в подразделении съемных носителей персональных данных;

4.1.9. осуществляет контроль соблюдения правил обработки и защиты персональных данных в подразделении;

4.1.10 проводит ознакомление работников структурного подразделения с правилами по организации обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации в Университете (Приложение № 2);

4.1.11. доводит до сведения комиссии по вопросам обработки и защиты персональных данных, создаваемой на основании приказа ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности, информацию:

- об изменениях процессов обработки персональных данных в структурном подразделении;
- о создании новых информационных систем персональных данных;
- о нарушениях правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- о фактах несанкционированного доступа, утери или разглашения информации, содержащей персональные данные;

4.1.12. не реже одного раза в полгода проводит среди подчиненных работников инструктаж по соблюдению конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.

5. Обработка и хранение персональных данных

5.1. Работники Университета, производящие обработку персональных данных, должны знать и соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, в соответствии с действующим законодательством, внутренними локальными нормативными актами Университета и настоящей Инструкцией.

5.2. Работники имеют право обрабатывать персональные данные только в том объеме и в тех целях, которые связаны с непосредственным выполнением их трудовых функций. Запрещена обработка персональных данных в целях, отличающихся от заявленных в согласии на обработку персональных данных. Запрещено осуществлять сбор и обработку персональных данных, не включенных в перечень обрабатываемых в подразделении персональных данных.

5.3. Хранение персональных данных (документов, материальных носителей персональных данных и др.) разрешено только в специально оборудованных для этого помещениях или шкафах.

5.4. Запрещено оставлять без присмотра или передавать неуполномоченным лицам печатные и любые другие носители информации, содержащие персональные данные.

5.5. Запрещено передавать ключи от мест хранения персональных данных неуполномоченным лицам.

5.6. Запрещен вынос документов и других материальных носителей информации, содержащей персональные данные из служебных помещений, для работы с ними вне Университета.

5.7. Запрещено осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

5.8. При обработке персональных данных, с использованием средств вычислительной техники и носителей информации:

- обработка информации, содержащей персональные данные, может производиться только на учтенных средствах вычислительной техники и носителях информации;

– пользователи компьютеров и других средств вычислительной техники при обработке информации, содержащей персональные данные, имеют право пользоваться только своей учетной записью, которая должна быть защищена надежным паролем;

– запрещена передача учетной записи и других атрибутов доступа к информационным системам персональных данных другим лицам;

– запрещено самостоятельное подключение неучтенных технических устройств и носителей информации, а также внесение изменений в программную среду средств вычислительной техники, применяемых для обработки персональных данных;

– устройства визуального отображения информации (мониторы и другие устройства) должны располагаться таким образом, чтобы исключалась возможность считывания и копирования информации с данных устройств неуполномоченными лицами;

– запрещена передача персональных данных, без использования специальных средств защиты информации, посредством общедоступной информационно-телекоммуникационной сети.

5.9. При обнаружении некорректной работы средств вычислительной техники, применяемой для обработки и защиты персональных данных, работник обязан немедленно приостановить обработку персональных данных и незамедлительно сообщить об этом инциденте своему непосредственному руководителю, лицу, ответственному за обработку и защиту персональных данных в Университете, и работникам управления информатизации и телекоммуникаций.

5.10. По окончании использования носителей информации (в том числе копий документов и черновиков) информация, содержащая персональные данные должна быть уничтожена способом, исключающим дальнейшее считывание. Утилизировать носители персональных данных, без предварительного уничтожения информации – запрещено. Уничтожение носителей информации осуществляет комиссия осуществления внутреннего контроля за соответствием обработки и защиты персональных данных с фиксацией уничтожения в соответствующем акте.

5.11. Запрещается распространение информации о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

5.12. Работники обязаны незамедлительно сообщить обо всех фактах и попытках нарушения требований к обработке и защите персональных данных своему непосредственному руководителю и ответственному за обработку и защиту персональных данных.

5.13. При прекращении выполнения трудовых функций, связанных с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные

носители и пр.) должны быть переданы руководителю структурного подразделения.

6. Передача персональных данных, ознакомление с информацией, содержащей персональные данные

6.1. Передача персональных данных допускается только в целях исполнения Университетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. Передача персональных данных может производиться только после получения письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, и в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Передача персональных данных может осуществляться только в рамках исполнения служебных обязанностей работника, в соответствии с заранее установленными целями и ограничивается минимально необходимым объемом информации.

6.4. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных, отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных, осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

6.5. Ознакомление субъекта персональных данных с его персональными данными производится способом, исключающим разглашение персональных данных других субъектов персональных данных (кроме общедоступных персональных данных).

6.6. Запрещена передача персональных данных по телефону и факсу.

6.7. Передача персональных данных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», может осуществляться только при наличии соответствующих требованиям действующего законодательства в области защиты персональных данных средств защиты информации.

7. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями информации, содержащей персональные данные

7.1. Все находящиеся на хранении и в обращении в Университете съемные носители информации, содержащие персональные данные, подлежат учету. Каждый съемный носитель информации с записанными на нем персональными данными, должен иметь маркировку с уникальным учетным номером.

7.2. При выдаче и получении съемных носителей персональных данных, делаются соответствующие записи в Журнале учета съемных носителей персональных данных (Приложение № 2).

7.3. Вынос съемных носителей персональных данных осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения и ответственного за обработку и защиту персональных данных.

7.4. Обо всех фактах утраты съемных носителей информации, содержащей персональные данные, либо разглашение содержащихся в них сведений, должно быть немедленно сообщено руководителю структурного подразделения и ответственному за обработку и защиту персональных данных. На утраченные носители составляется акт об утрате материальных носителей персональных данных. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета съемных носителей персональных данных.

8. Уничтожение персональных данных

8.1. Носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению в установленном порядке. Уничтожение носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией осуществления внутреннего контроля за соответствием обработки и защиты персональных данных, назначенной приказом ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности.

8.2. Уничтожение производится способами, исключающими дальнейшее считывание или копирование информации, содержащей персональные данные.

9. Ответственность

9.1. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, за невыполнение требований конфиденциальности и защиты персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящая Инструкция утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности.

10.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся приказом ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, по представлению проректора по комплексной безопасности.

Приложение № 1
к Инструкции
о порядке обеспечения
конфиденциальности при обращении
с информацией, содержащей
персональные данные работников и
обучающихся

**Журнал инструктажа по обеспечению конфиденциальности
при обращении с информацией, содержащей персональные данные**

Начат «__» _____ 20__
Окончен «__» _____ 20__
На _____ листах

(должность, ФИО ответственного за хранение)

(подпись)

№ П/п	Структурное подразделение	ФИО	Должность	Подпись	Дата инструктажа
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Инструкции
о порядке обеспечения
конфиденциальности при обращении
с информацией, содержащей
персональные данные работников и
обучающихся

ЖУРНАЛ

учета съемных носителей персональных данных

(наименование структурного подразделения)

Начат «__» _____ 20__
Окончен «__» _____ 20__
На _____ листах

(должность, ФИО ответственного за хранение)

(подпись)

№ П/п	Метка съёмного носителя (учетный номер)	ФИО исполнителя	Должность	Получил/вернул/ передал	Дата записи информации	Подпись Исполнителя	Примечание*
1	2	3	4			5	6

*Причина и основание окончания использования (номер и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными