



ТШӖКТӖМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года

№ 30 -р

(Республика Коми, Корткеросский район, п. Приозёрный)

О внесении изменений в типовые формы документов

1. Ответственному за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный) внести изменения в должностные инструкции работников в соответствии с представленной формой (Приложение № 1).

2. При поручении обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора, Ответственному вносить в такой договор обязанности сторон о соблюдении принципов и правил обработки персональных данных в соответствии с представленной формой (Приложение № 2).

И. о. руководителя администрации
сельского поселения «Приозёрный»

О. А. Каракчиева

Приложение 1
к распоряжению
администрации сельского
поселения «Приозёрный»
от 26.12.2014 г. № 30-р

ФОРМА
раздела должностной инструкции (регламента) сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

1. Перечень персональных данных содержится в соответствующем утвержденном Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации сельского поселения «Приозёрный» (далее - Учреждение). Порядок обращения с персональными данными регулируется соответствующими положениями и инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

2. В период работы, договорных отношений с Учреждением и в течении срока (либо бессрочно, если не указан срок), определенного Перечня персональных данных, после окончания таких отношений:

2.1. работник обязан:

- выполнять требования действующего законодательства РФ, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности персональных данных;

- не разглашать и не передавать персональные данные, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей;

- не сообщать устно или письменно, не передавать в каком либо виде третьим лицам и не раскрывать публично персональные данные без соответствующего разрешения руководителя (собственника информации) в установленных им объемах;

- не использовать персональные данные при осуществлении иной деятельности, которая может нанести ущерб Учреждению;

- при санкционированной передаче персональных данных незащищенным каналам связи (в том числе сети интернет) пользоваться шифровальными (криптографическими) средствами;

- во время работы с документами, содержащие персональные данные, исключать несанкционированное ознакомление с их содержимым посторонними лицами.

- хранить в тайне личные ключи и атрибуты доступа (пароли) к помещениям, хранилищам, сейфам и ресурсам информационной системы Учреждения;

- при отсутствии визуального контроля за рабочей станцией (оставление рабочего места на любой промежуток времени) немедленно заблокировать доступ к компьютеру. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>;

- незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщить руководителю Учреждения об утрате или недостатке носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных;

- в случае попытки посторонних лиц получить персональные данные, немедленно сообщить об этом руководителю Учреждения;

- нести ответственность, если действия или бездействие работника повлекут за собой разглашение персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

- при прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие персональные данные (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать руководителю Учреждения;

- использовать информационные ресурсы Учреждения и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, должностных (договорных) обязанностей.

2.2. работнику запрещается:

- самостоятельно, без согласования с ответственным за организацию обработки персональных данных и/или ответственным за информационную безопасность Учреждения, устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

- подключать к рабочей станции и информационной системе Учреждения носители информации, мобильные устройства и другое оборудование, необходимость подключения которых не относится к выполнению должностных (договорных) обязанностей.

- отключать (блокировать) средства защиты информации.

3. Учреждение оставляет за собой право производить контроль использования работником информационных ресурсов Учреждения, а также использования технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Учреждением.

4. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности информации, либо однократное нарушение режима обработки персональных данных влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

ФОРМА
раздела договора с юридическими лицами в случае передачи
(доступа) персональных данных

Согласно части 3 статьи 6 Федерального Закона «О персональных данных» оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных». В договоре должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

Пример раздела. Защита персональных данных

1. Персональные данные субъекта являются его собственностью. Персональные данные не подлежат несанкционированному разглашению, передаче, а также опубликованию в средствах массовой информации.

2. Доступ к персональным данным предоставляется сторонами в объемах, необходимых для исполнения настоящего Договора. Обработка персональных данных осуществляется исключительно для исполнения настоящего Договора.

3. Передача третьим лицам, разглашение персональных данных одной Стороной возможно только с письменного согласия другой Стороны Договора либо субъекта персональных данных.

4. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных, безопасность персональных данных при их обработке, полученной в рамках выполнения Договора.

5. Обязательства Сторон, касающиеся соблюдения условий конфиденциальности действуют без ограничения срока.

6. Стороны самостоятельно определяют меры и способы защиты персональных данных, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности персональных данных, полученной Сторонами в рамках настоящего Договора, определяется и возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

