

ИНСТРУКЦИЯ действий сотрудника при обработке персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» работник организации, осуществляющей обработку персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. **В связи с чем, сотрудникам министерства, осуществляющим обработку персональных данных:**

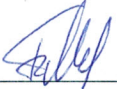
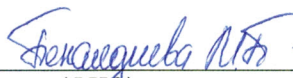
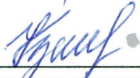
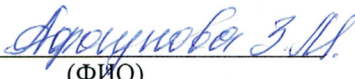
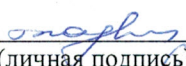
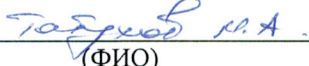
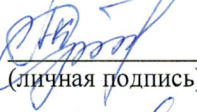
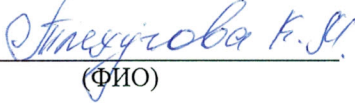
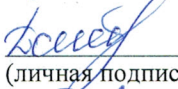
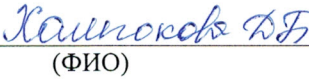

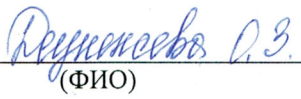
1. Запрещается разглашать, передавать третьим лицам и оставлять без присмотра, полученные учетные данные (пароли) для доступа в информационные системы (информационные ресурсы) как министерства, так и иных органов власти Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики и иных операторов персональных данных, зарегистрированных в Едином реестре операторов персональных данных Роскомнадзора.
2. Запрещается разглашать, передавать третьим лицам и оставлять без присмотра средства электронной подписи.
3. Запрещается оставлять персональные компьютеры рабочих мест с запущенными информационными системами (информационными ресурсами) без присмотра.
4. Запрещается разглашать персональные данные граждан, а также иную информацию, связанную с ними, такую как размеры заработной платы, премий, социальных и иных выплат, вознаграждений по трудовому договору, оказываемые социальные услуги, меры социальной поддержки и сведения о состоянии здоровья.
5. Запрещается передавать персональные данные граждан без их письменного согласия юридическим лицам, с которыми не установлен регламентирующий порядок межведомственного взаимодействия (соглашения заключены с ПФР РФ по КБР, Росреестр по КБР, ФСС РФ по КБР, МСЭ по КБР, МФЦ КБР), за исключением органов, наделенных Федеральными законами правом запрашивать персональные данные граждан (МВД, ФСБ, Прокуратура, Следственный комитет).
6. Запрещается передавать персональные данные граждан организациям, действующим в рекламных целях, коллекторским агентствам и иным третьим лицам.
7. Запрещается размещать копию заявления человека в качестве образца заполнения на стенде с образцами других заявлений и не предоставлять ее как образец для заполнения.
8. Запрещается осуществлять сокрытие данных о размерах заработной платы, премий, социальных и иных выплат, мерах социальной поддержки, вознаграждений по трудовому договору от граждан владельцев указанных сведений, но предоставлять указанные сведения либо по письменному заявлению, либо гражданину лично по предъявлению документов удостоверяющих личность.
9. Запрещается оставлять на рабочем месте без присмотра и не выносить с рабочего места бумажные носители - справки, расчетные листки, выплатные документы, личные дела, другие документы, содержащие персональные данные граждан.
10. Запрещается передавать информацию содержащую персональные данные граждан через сеть Интернет, средства мобильной связи, не осуществлять их фото и видео фиксацию и хранение на устройствах не относящихся к рабочему месту (личные телефоны, флеш и иные накопители, бумажные носители).
11. Запрещается подключать личные мобильные телефоны кабелем к персональным компьютерам рабочих мест, как с целью зарядки, так и с целью синхронизации.
12. Запрещается передавать персональные данные граждан сотрудникам министерства, не указанным в перечне должностей служащих Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющих обработку персональных данных, утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 24 июля 2015г. №230-П.
13. Для передачи персональных данных использовать только средства защищенной сети передачи данных VipNet или Континент, средства электронной подписи, а также носители, зарегистрированные в установленном порядке.
14. Запрещается терять документы, содержащие персональные данные граждан.
15. Уничтожать ежедневно по окончании рабочего дня все черновики документов, содержащих персональные данные граждан.
16. Убирать в сейф или запирающийся на ключ шкаф по окончании рабочего дня документы, содержащие персональные данные граждан.

Нарушение вышеуказанных требований влечет за собой:

1. Дисциплинарную ответственность в виде выговора или увольнения, в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 части 1 статьи 81, статьи 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.
2. Административный штраф в соответствии с частью 2 статьи 13.11 КоАП Российской Федерации на организацию – от 15 000 до 75 000 руб. и на сотрудника – от 10 000 до 20 000 руб.
3. Уголовную ответственность в соответствии со статьей 137 Уголовного Кодекса Российской Федерации в виде штрафа в размере от 100 000 руб. до 300 000 руб., либо принудительными работами на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности.

Настоящая инструкция составлена в двух экземплярах. Один храниться в структурном подразделении министерства второй у работника, ответственного за обеспечение информационной безопасности.

С настоящей инструкцией ознакомлены и согласны с возложенной ответственностью:

 _____	 _____	(дата)	_____	_____	(дата)
(личная подпись)	(ФИО)		(личная подпись)	(ФИО)	
 _____	 _____	(дата)	_____	_____	(дата)
(личная подпись)	(ФИО)		(личная подпись)	(ФИО)	
 _____	 _____	(дата)	_____	_____	(дата)
(личная подпись)	(ФИО)		(личная подпись)	(ФИО)	
 _____	 _____	(дата)	_____	_____	(дата)
(личная подпись)	(ФИО)		(личная подпись)	(ФИО)	
 _____	 _____	(дата)	_____	_____	(дата)
(личная подпись)	(ФИО)		(личная подпись)	(ФИО)	
 _____	 _____	(дата)	_____	_____	(дата)
(личная подпись)	(ФИО)		(личная подпись)	(ФИО)	