Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)

ПРИКАЗ

20.12.2018 01-01-318

О персональных данных работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

Приказываю:

1. Начальнику УКПиД (Исупову В.В.) и начальнику УАиКС (Никитину А.В.) до 1 января 2019 года провести анализ инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные и инструкции пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники на предмет соответствия действующему законодательству.
2. Ввести в действие с 1 января 2019 года инструкцию пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники и инструкцию о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные. (Приложения 1;2;).
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников, обеспечивающих защиту персональных данных работников и обучающихся университета с данными Инструкциями в срок до 20 января 2019 года.
4. Начальнику общего отдела (Сергеевой Л.В.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на проректора по научной работе Зайцева В.В.

Ректор А.М.Коротков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждено приказом от
20.12.2018 № 01-01-318
«О персональных данных
работников и обучающихся
ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

ИНСТРУКЦИЯ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБЪЕКТАХ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Предметом настоящей Инструкции являются основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники (ПЭВМ) ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

1.2.Пользователь должен быть допущен к обработке соответствующих категорий персональных данных и иметь навыки работы на ПЭВМ.

Пользователь при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей, обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых в ПЭВМ и несет персональную ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации).

2. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1.Выполнять общие требования по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ, установленные в настоящей Инструкции;

2.2.При работе с персональными данными не допускать присутствие в помещении, где расположены средства вычислительной техники, не допущенных к обрабатываемой информации лиц или располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы исключалась возможность просмотра, отображаемой на нем информации посторонними лицами;

2.3.Соблюдать правила работы со средствами защиты информации и установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным, файлам с персональными данными при ее обработке;

2.4.После окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня, произвести стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ;

2.5.Оповещать обслуживающий ПЭВМ персонал, а также непосредственного начальника о всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ;

2.6.Не допускать "загрязнение" ПЭВМ посторонними программными средствами;

2.7.Знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, последовательность дальнейших действий,

2.8.Знать и соблюдать правила поведения в экстренных ситуациях, последовательность действий при ликвидации последствий аварий;

2.9.Помнить личные пароли, персональные идентификаторы не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе;

2.10.Знать штатные режимы работы программного обеспечения, знать пути проникновения и распространения компьютерных вирусов;

2.11.При применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов.

2.12.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 должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции.

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

приостановить работу;

немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов своего непосредственного начальника, администратора системы, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;

оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом;

провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта следует привлечь администратора системы).

3. ЗАПРЕЩАЕМЫЕ ДЕЙСТВИЯ

3.1.Записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком машинных носителях информации;

3.2.Удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;

3.3.Самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение ПЭВМ;

3.4.Самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;

3.4.Осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПЭВМ;

3.5.Сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;

3.6.Отключать (блокировать) средства защиты информации;

3.7.Производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;

3.8.Производить иные действия, ограничения на исполнение которых предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями.

3.9.Оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПЭВМ

4.1.Обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий.

4.2.Обращаться к обслуживающему ПЭВМ персоналу с просьбой об оказании технической и методической помощи при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным в ПЭВМ, а также со средствами защиты информации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПЭВМ

Пользователи ПЭВМ несут персональную ответственность за:

- надлежащее выполнение требований настоящей инструкции;

- соблюдение требований нормативных документов и инструкций, определяющих порядок организации работ по защите информации и использования информационных ресурсов;

- сохранность и работоспособное состояние средств вычислительной техники ПЭВМ;

- сохранность персональных данных.

Особенности обработки персональных данных пользователями отдельных автоматизированных систем могут регулироваться дополнительными инструкциями.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Утверждено приказом от
20.12.2018 № 01-01-318
«О персональных данных
работников и обучающихся
ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ С ИНФОРМАЦИЕЙ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Предметом настоящей Инструкции является обязательные для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВГСПУ» требования по обеспечению конфиденциальности документов, содержащих персональные данные.

1.2.Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3.Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных или в отношении общедоступных персональных данных. В общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги) в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

1.4.Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное согласие субъекта персональных данных или наличие иного законного основания на их обработку. Согласие субъекта персональных данных не требуется на обработку данных:

- в целях исполнения обращения, запроса субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним;
- адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- данных, включающих в себя только фамилии, имена и отчества;
- в целях однократного пропуска на территорию, или в иных аналогичных целях;
- персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

1.5.В структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ВГСПУ» формируются и ведутся перечни конфиденциальных данных с указанием регламентирующих документов, мест хранения и ответственных за хранение и обработку данных по прилагаемой форме. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в перечень, запрещается.

1.6.Основные требования и мероприятия по обеспечению безопасности при обработке и хранении персональных данных установлены постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований по защите персональных данных при их обработке

в информационных системах персональных данных" и от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации". Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.7.Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

Сотрудникам, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа в соответствии с резолюцией, файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральными законами Российской Федерации «О персональных данных», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению (резолюции) вышестоящих должностных лиц.

Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.8.Сотрудники подразделений университета, сотрудники организаций-Операторов или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Оператором, а также иные лица, осуществляющие обработку или хранение конфиденциальных данных в ФГБОУ ВО «ВГСПУ», несут ответственность за обеспечение их информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ведомственными нормативными актами.

1.9.Сотрудники подразделений университета и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к работе с персональными данными, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под расписку с настоящей Инструкцией.

2.Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Условия хранения персональных данных.

2.1.1.Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

2.1.2.При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.1.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.1.4.При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающее одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию).

2.2. Использование форм документов и журналов учета.

2.2.1. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.2.2. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а)необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б)копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в)персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор).

2.3.Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации

3.1. Организация доступа, хранения и пересылки персональных данных.

3.1.1.Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

3.1.2.Допуск лиц к обработке персональных данных в информационной системе осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

3.1.3.Размещение информационных систем, специальное оборудование и организация работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.1.4.Компьютеры и(или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

3.1.5.Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается).

3.2.Требования по защите персональных данных в автоматизированных системах.

3.2.1.Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

3.2.2.При обработке персональных данных в информационной системе пользователями должно быть обеспечено:

а)использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

б)недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в)постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г)недопущение несанкционированных выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.2.3.При обработке персональных данных в информационной системе разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

а) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

б)учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе, прав и паролей доступа;

в)учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

г)контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

д)описание системы защиты персональных данных.

3.3.Специфические требования по защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах устанавливаются инструкциями по их использованию и эксплуатации.

4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации

4.1. Организация учета носителей персональных данных.

4.1.1.Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.1.2.Учет и выдачу съемных носителей персональных данных по установленной форме осуществляют сотрудники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных. Сотрудники «учреждения» получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.2.Правила использования съемных носителей персональных данных.

4.2.1.При использовании съемных носителей персональных данных запрещается:

хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

4.2.2.При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения).

4.3.Порядок действий при утрате или уничтожении съемных носителей персональных данных.

4.3.1.О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность начальник соответствующего структурного подразделения. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы персонального учета съемных носителей персональных данных.

4.3.2.Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется «уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей составляется акт по установленной форме).

Форма журнала учета
персональных данных

Журнал-перечень

персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Сроки	Наименование документов с персональными данными	Наименование информационной системы. Без использовании средств автоматизации	Отдел(наименование) и место хранения (№ комнаты)	Ф.И.О. ответственного за обработку и хранение	Подпись ответственного за обработку и хранение
1							
2							
3							
4							

Журнал

учета съемных носителей персональных данных

_____

Наименование структурного подразделения

Начат "____" _____ на _____ листах

Окончен "____" _____200 _ г.

_____ _____

Должность и ФИО ответственного за хранение Подпись

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						

* Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

Форма акта

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

_____ А.М.Коротков

«___» _____ 2018 г.

АКТ

уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом _____ от № в составе:_____

провела отбор съемных носителей персональных данных,

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
	2	3	4

Всего съемных носителей_____

(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены

_____

путем (разрезания, демонтажа и т.п.) ,

_____

измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья

_____ _____

(наименование предприятия) (Дата)

Председатель комиссии Подпись Дата

Члены комиссии

(ФИО) Подпись Дата