

## П Р И К А З

от 20 сентября 2017г.

№ 61

от. Отрасль  
(место издания)

### О назначении ответственных за обработку персональных данных

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативно правовых актов РФ в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственных за сбор, и хранение персональных данных работников организации следующих сотрудников:

- Бабичеву Нину Ивановну- зам.зав. заведующего по ВМР.
- Кочиеву Светлану Александровну – председатель ПК,
- 

2. Назначить ответственных за обработку персональных данных работников организации следующих сотрудников:

- Бабичеву Нину Ивановну- зам.зав. заведующего по ВМР.
- Дегтярёву Наталью Владимировну – зав. хозяйством.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий: МБДОУ № 4

Г.Б. Чачава

С приказом ознакомлены



(подпись)

(подпись)

Бабичева Н. И.  
(расшифровка подписи)

Дегтярева Н. В.  
(расшифровка подписи)

Кочиева С. А.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 4

Т.Б. Чачава

## Должностная инструкция

«О порядке работы с персональными данными»

### 1. Общие положения

- 1.1. Данная инструкция разработана с целью защиты интересов МБДОУ № 4 ст. Отрадной и субъектов персональных данных в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.
- 1.2. Данная инструкция предназначена для использования всеми сотрудниками Учреждения и регулирует правила работы с персональными данными.
- 1.3. Сотрудники Учреждения, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с данной инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за его нарушение.
- 1.4. К работе со сведениями, содержащими персональные данные, допускаются сотрудники, на основании приказа по учреждению.
- 1.5. Отнесение сведений к категории персональных данных осуществляется в соответствии с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн».

### 2. Порядок работы с конфиденциальными документами

2.1. Лица, поступающие на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн» и предупреждены об ответственности за разглашение (утрату) сведений, содержащих персональные данные и дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений.

2.2. Право работы со сведениями, относящимися к персональным данным, сотрудники получают в пределах выполнения своих должностных обязанностей.

- 2.3. При работе с документами, магнитными, оптическими и флеш-носителями, содержащими персональные данные, сотрудники Учреждения обязаны следить как за сохранностью самих документов и носителей, так и за сохранностью содержащейся в них информации (не допускать несанкционированного ознакомления с документами посторонних лиц, в том числе других сотрудников).
- 2.4. Носители с персональными данными следует убирать и запирать в шкаф или сейф, когда они не используются.
- 2.5. Все бумажные документы, содержащие персональные данные, не должны храниться в открытом виде, позволяющем визуальный съем информации, их фотографирование или несанкционированное создание копий.
- 2.6. Бумажные документы, ставшие ненужными, у которых истек срок хранения, испорченные бланки, лишние копии документов должны уничтожаться путем сжигания в присутствии двух ответственных сотрудников.
- 2.7. Запрещается оставлять на рабочем месте документы, содержащие персональные данные, или носители с персональными данными без присмотра.
- 2.8. Запрещается выносить носители с персональными данными за пределы служебных помещений Учреждения.
- 2.9. Запрещается записывать персональные данные на съемные носители без прямой служебной необходимости.
- 2.10. При обработке персональных данных нельзя допускать возможность визуального просмотра персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях или отображаемых на экране монитора, третьими лицами.
- 2.11. Персональные компьютеры и принтеры должны быть выключены по окончании работы. При кратковременном покидании рабочего места компьютеры должны быть заблокированы.
- 2.12. В нерабочее время фотокопировальные устройства должны быть защищены от доступа третьих лиц (заперты, убраны и т.п.).
- 2.13. Напечатанные документы с персональными данными должны изыматься из принтеров немедленно.
- 2.14. Запрещается выносить переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений.
- 2.15. Категорически запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.
- 2.16. Запрещается в нерабочее время вне служебных помещений упоминать в разговоре с сотрудниками Учреждения сведения, содержащие персональные данные.
- 2.17. Запрещается обсуждать с кем-либо порядок доступа, места хранения, средства защиты систем обработки персональных данных, кроме обсуждения со специально допущенными к этой информации сотрудниками.

### **3. Ответственность за разглашение персональных данных.**

3.1. За нарушение правил работы с персональными данными сотрудник несёт дисциплинарную, административную. Гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Нарушение правил работы с персональными данными может служить основанием для расторжения трудового договора.

3.3. Каждый сотрудник несёт ответственность за любые неправомерные деяния, совершённые в рабочее время с использованием персонального компьютера, за который он является ответственным.

Заведующий



Т.Б. Чачава