

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 35»

п. Чистогорский, 58 «А», Новокузнецкий район, Кемеровская область, 654235
Тел./факс (3843) 55-10 -10, Email: muzart35@mail.ru, <https://muzart-chistgor.ru/>
ОКПО 39668339, ОГРН 1024202129731, ИНН/ КПП 4238007514/423801001

УТВЕРЖДАЮ:

25.03.2024 г.

Директор

Маренкова Елена Леонидовна

М.П.

**Положение об ответственности работников, допущенных к обработке
персональных данных и иной конфиденциальной информации
в МБУ ДО ДШИ № 35**

1. Общие положения

1.1. Конституцией РФ установлено, что каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и доброго имени.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (ст. 23, 24 Конституции РФ).

1.3. В целях защиты частной жизни личности в связи со сбором персональных данных определена юридическая ответственность за нарушение установленных законодательством правил работы с персональными данными.

**2. Ответственность работников, допущенных к обработке персональных
данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 90 ТК).

2.1. Дисциплинарная ответственность

На лицо, ненадлежащим образом относящееся к хранению и сбережению указанной информации, сведений, может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено на лицо, обязанное должным образом хранить и беречь информацию, касающуюся персональных данных работника, но в результате ненадлежащего хранения, допустившего ее порчу или утрату.

Дисциплинарная ответственность предусмотрена трудовым законодательством (ст. 192-195 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (в том числе, применительно к рассматриваемой ст. 90 ТК РФ, это могут быть обязанности соблюдения установленного порядка со сведениями конфиденциального характера), работодатель вправе применить предусмотренные ст. 192 ТК дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с выполнением им своих трудовых обязанностей, может последовать расторжение трудового договора (см. п.п. "в" п. 6 ст. 81 ТК). Кроме того, на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, может быть возложена обязанность возместить причиненные этим убытки (см. ст. 8, ч. 2 ст. 139 ГК РФ; п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК).

2.2. Административная ответственность

В соответствии со ст. 13.11 КоАП РФ, предусматривающей ответственность за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) накладывается административное взыскание. Нарушение данной нормы влечет за собой предупреждение или наложение штрафа в размере: на граждан - от 300 до 500 рублей; должностных лиц - от 500 до 1000 рублей; юридических лиц - от 5 тысяч до 10 тысяч рублей (в ред. Федерального закона от 22.06.2007 N 116-ФЗ).

В соответствии со ст. 13.14 указанного Кодекса разглашение информации с ограниченным доступом лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет за собой наложение административного штрафа на граждан в размере от 500 до 1 тысячи рублей; на должностных лиц - от 4 тысяч до 5 тысяч рублей (в ред. Федерального закона от 22.06.2007 N 116-ФЗ).

2.3. Гражданско-правовая ответственность

Гражданский кодекс предусматривает защиту нематериальных благ граждан, включая неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, деловую репутацию и др.

Соответственно устанавливаются формы гражданско-правовой ответственности в виде денежной компенсации за причиненный моральный вред, обязанности опровержения сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию гражданина (работника) и т.п. (ст.ст. 150, 151, 152 ГК).

2.4. Уголовная ответственность

Уголовным кодексом РФ предусматривается уголовная ответственность: за злоупотребления и незаконные действия с информационными данными о частной жизни (ст. 137 УК), за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан (в т.ч. работникам) (ст. 140 УК).

Так, ст. 137 Уголовного кодекса РФ гласит:

"1. Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующим произведении или средствах массовой информации, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности и причинили вред правам и законным интересам граждан, - наказывается штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев.

2. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказывается штрафом в размере от 500-800 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 5 до 8 месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от четырех до шести месяцев".

Согласно ст. 272 УК РФ неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, т.е. информации на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло за собой уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, наказывается штрафом в размере от 200 до 500 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 2 до 5 месяцев, либо исправительными работами на срок от 6 месяцев до одного года, либо лишением свободы на срок до двух лет (ч. 1). То же деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо с использованием своего служебного положения, а равно имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети,

наказывается штрафом в размере от 500 до 800 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 5 до 8 месяцев, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от 3 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 5 лет (ч. 2).

к Положению об ответственности работников, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 35» именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая (ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить часть _____ трудового договора от «___» _____ 20__ г. № _____ пунктом __: «Работник назначается ответственным за организацию обработки персональных данных: - осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных; - доводит до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; - организывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов».

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, и вступает в силу с «___» _____ 20__ года. Оба экземпляра соглашения имеют равную юридическую силу.

3. Реквизиты сторон:

Работодатель:	Работник:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Работник получил один экземпляр настоящего соглашения _____

(подпись)

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О.)

к Положению об ответственности работников, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации

Обязательство работника о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____, выданный _____
_____ " _____ года, осознаю, что получаю
доступ к персональным данным работников и/или воспитанников, обучающихся их
родителей (законных представителей) и иных третьих лиц..

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь: не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а так же в случаях установленных федеральным законом; не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне во время исполнения должностных обязанностей; выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных; в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в учреждении, немедленно сообщить руководителю; в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей, передать руководителю; об утрате или недостатке носителей персональных данных, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить руководителю.

Я, предупрежден(а), что, в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего обязательства, могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

(подпись) Ф.И.О.

" _____ " _____ 20__ г.

к Положению об ответственности работников, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации

Должностная инструкция ответственного лица по организации обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников, обучающихся и родителей (законных представителей) воспитанников, обучающихся и иных третьих лиц.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 35», (далее — учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», ред. от 21.07.2014г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлении Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Положением о персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ (далее — Положение).

1.2. Цель разработки Инструкции — обеспечение защиты прав и свобод работников, воспитанников, обучающихся и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ и других третьих лиц при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным граждан, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Инструкции.

1.3.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором учреждения и действует бессрочно, до замены ее новой Инструкцией.

1.3.2. Все изменения в Инструкцию вносятся приказом.

1.4. Ответственные лица должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.5. Персональную ответственность за соблюдение всеми ответственными лицами настоящей инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на директора учреждения.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику, обучающемуся или родителю (законному представителю) воспитанника или обучающегося учреждения;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников или обучающихся учреждения, других третьих лиц.;

- требование не допускать их распространения без согласия работников и родителей (законных представителей) воспитанников или обучающихся, или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников или обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников или обучающихся учреждения ; в средствах массовой информации, размещение в информационно- телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников или обучающихся каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных граждан или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

- ИСПДн - Информационные системы персональных данных

2.2. Состав персональных данных:

— фамилия, имя, отчество;

— дата и место рождения;

— паспортные данные;

— сведения об ИНН, СНИЛС;

— адрес проживания (регистрации);

— домашний, контактный телефон;

— семейное, социальное, имущественное положение;

— образование;

— профессия, специальность, занимаемая должность;

— автобиография;

— сведения о трудовом и общем стаже;

— сведения о предыдущем месте работы;

— сведения о воинском учете;

— сведения о социальных льготах;

- размер заработной платы;
- наличие судимостей, ответственности по исполнительному листу;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.); — реквизиты счёта банковской карты;
- семейное положение; -
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.3. У администрации учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанников ДООУ в единичном или сводном виде:

— Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела работников, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; дела, содержащие материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

— Документация по организации работы с педагогическим и техническим персоналом: положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

— Документы, содержащие персональные данные воспитанников: личные дела; медицинские справки.

— Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников: данные паспорта; адрес регистрации, (фактического проживания); данные о семейном положении; контактные и рабочие телефоны; сведения о месте работы, занимаемой должности; сведения об образовании; сведения о социальных льготах; сведения о составе семьи; сведения о доходе семьи; сведения о реквизитах банковской карты, e-mail, СНИЛС.

3. Права работников и родителей (законных представителей) воспитанников или обучающихся учреждения

3.1. Работники и родители (законные представители) воспитанников или обучающихся имеют право:

3.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

3.1.2. Требовать от учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для учреждения персональных данных.

3.1.3. Получать от учреждения

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

— сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.1.4. Требовать извещения учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Копировать и делать выписки персональных данных граждан разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующей.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. При обработке персональных данных граждан, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, сотрудники, назначенные ответственными за обработку персональных данных граждан обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обрабатывать персональные данные граждан исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданина, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, посещения учреждения;

4.1.3. Ответственному лицу разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

4.1.4. Ответственное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия гражданина, а также случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. Порядок получения персональных данных

4.2.1. Персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника ДОО следует получать у него самого, с его письменного согласия.

4.2.2. Согласие работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО не требуется в следующих случаях:

— персональные данные являются общедоступными;

— обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

— обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

— обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

— обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников или обучающихся, если получение его согласия невозможно.

4.2.3. Если персональные данные работника и родителя (законного представителя) учащегося учреждения возможно получить только у третьей стороны, то работник и родитель (законный представитель) учащегося учреждения должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить работнику и родителю (законному представителю) учащегося учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2.4. Все персональные данные учащегося следует получать от родителей (законных представителей).

4.2.5. Работники, родители (законные представители) учащихся учреждения предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и воспитаннике. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками и родителями (законными представителями) учащихся учреждения, с имеющимися у работников и родителей (законных представителей) учащихся учреждения документами.

5. Хранение персональных данных

5.1. Персональные данные граждан могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе. Персональные данные граждан хранятся у администрации учреждения.

5.2. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в нескораемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у директора учреждения, а в его отсутствие у лица его замещающего.

6. Передача персональных данных

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

6.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;

6.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина. Обработка персональных данных граждан в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.3. При передаче персональных данных граждан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лицо, получившее персональные данные гражданина, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

6.4. Ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах учреждения в соответствии с Положением.

7. Защита персональных данных

7.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:

— Для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному работнику, учащемуся и/или родителю (законному представителю) учащегося учреждения.

— Для общедоступных персональных данных. Персональные данные могут быть общедоступными только с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) учащегося. Они могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником и/или родителем (законным представителем) учащегося.

7.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных.

7.3. Право доступа к персональным данным имеют только ответственные лица, назначенные приказом директора:

- Директор учреждения; методист; администратор сайта учреждения;
- заместители директора

7.4. Обработка персональных данных должна проводиться в следующих предназначенных для этого помещениях ДОУ:

- кабинет директора;
- кабинеты заместителей директора;

7.5. При обработке персональных данных в помещении не должны находиться посторонние лица.

7.6. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.

7.7. Ответственные работники должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись.

7.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

7.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

7.10. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

7.11. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование и распространение персональных данных.

7.12. Ответственный обязан:

- проводить мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа (далее НСД) к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- Соблюдать требования парольной защиты (длина пароля должна быть не менее 6 символов; пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, а также общепринятые сокращения; при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях; ответственный не имеет права сообщать пароль постороннему лицу;

полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу, другие обстоятельства) ответственных за обработку и защиту персональных данных и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ПК ДШИ); хранение паролей на бумажном носителе допускается только в сейфе у руководителя учреждения);

- своевременно обнаруживать факты НСД к персональным данным;
- обеспечивать оптимальный уровень антивирусной защиты ИСПДн;
- незамедлительно восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- обеспечивать резервное копирование персональных данных на отчуждаемые носители информации.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1 Ответственные ДШИ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами РФ.