

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
университета

от « 25 » февраля 2015г.

Ректор Брянского ГАУ

Н. М.Белоус

ТРЕБОВАНИЯ

по осуществлению организационных ме-
роприятий по защите персональных дан-
ных в подразделениях Брянского ГАУ

1. Руководителям и сотрудникам соблюдать законодательные и правовые акты РФ в области защиты персональных данных (ПДн) и регулярно доводить до сотрудников требования Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
2. Соблюдать «Положение об обработке и защите персональных данных в Брянском ГАУ», требования локальных актов вуза и самостоятельно разработанных инструкций в области защиты ПДн, проводить инструктажи сотрудников при приёме на работу и на рабочем месте с записью в журнале инструктажа.
3. Включить в должностные инструкции работников, отвечающих за обработку ПДн, как минимум следующие пункты:
 - *раздел «Общие положения»*, пункт «... должен знать»: – требования Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативные правовые акты РФ и локальные акты в области защиты информации;
 - *раздел «Обязанности»*: – осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативных правовых актов РФ и локальных актов в области защиты информации.

Провести инструктаж и ознакомить работников с должностными инструкциями под роспись.

4. Организовать в подразделениях работу с персональными данными:

- в помещениях, в которых в рабочее время осуществляется прием посетителей и одновременно ведется обработка персональных данных, должно быть установлено разграничение на 2 зоны: зона А, в которой предусматривается нахождение посетителей, и зона Б, в которой предполагается обрабатывать персональные данные;
- разграничение на зоны должно производиться путем установки физического препятствия, которое затрудняет проникновение к рабочим местам сотрудников в зоне Б (например, мебельные стойки, двери, окна касс и др.);
- в исключительных случаях, когда в силу специфики работы установка подобных барьеров невозможна, посетители могут находиться в помещении в специально выделенное для приема посетителей время при обязательном присутствии сотрудника отдела. Сотрудники на время приема посетителей не осуществляют работу с персональными данными. Все документы, содержащие персональные данные, кроме тех, которые относятся к конкретному посетителю, должны быть убраны в папки или шкафы (сейфы);
- в зоне Б разрешается находиться только сотрудникам, допущенным к соответствующей конфиденциальной информации (персональным данным);
- в нерабочее время помещения, в которых хранятся документы (носители) с персональными данными должны запираются на ключ и опечатываться;
- при обнаружении нарушения целостности печати либо признаков несанкционированного доступа в помещение необходимо немедленно доложить об этом в управление режима;
- контроль доступа лиц в помещения зоны Б обеспечивается сотрудниками подразделения. В нерабочее время эти помещения должны находиться под особым контролем управления режима;
- не допускается бесконтрольное нахождение посторонних лиц в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных;
- оргтехника должна располагаться таким образом, чтобы обеспечивать невозможность просмотра из зоны А информации выводимой на экраны мониторов и на печать;
- помещение, где в нерабочее время происходит хранение носителей конфиденциальной информации, должно быть оборудовано охранной и пожарной сигнализацией;
- окна в помещении оборудуются жалюзи или шторами, которые при работе с персональными данными должны быть закрыты;
- присутствие обслуживающего персонала, в том числе уборка помещений, допускается строго в присутствии хотя бы одного из сотрудников отдела;

- в случае необходимости обработки персональных данных, требующих письменного согласия субъектов персональных данных, следует разработать форму согласия в соответствии с требованием Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2 ст. 9, согласовать с правовым управлением, определить место хранения согласий, как документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- обработка персональных данных, не вошедших в Перечень персональных данных, обрабатываемых в университете, утвержденный приказом ректора, и обработка персональных данных в целях, не предусмотренных Перечнем, запрещена;
- типовые формы документов (в том числе договоров, согласий субъектов на обработку их персональных данных и т.п.), предполагающих содержание персональных данных, должны согласовываться с главным юристом, который проверяет их на соответствие нормативным правовым актам о персональных данных;
- в случае если предполагается размещать информацию в общедоступных местах (информационные стенды, сайт университета), необходимо убедиться, что от субъекта получено соответствующее письменное согласие. (Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №-152 «О персональных данных», гл. 2, ст. 8, п. 1);
- все меры конфиденциальности при обработке персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (дискеты, CD- DVD-диски, внешние USB Flash- HDD-накопители, и т.п.) носители информации;
- запрещается использование обратной стороны бумажных носителей персональных данных для черновиков, при условии, что с этими данными может ознакомиться постороннее лицо;
- на рабочем столе работника должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, журналы должны находиться в запертом шкафу;
- исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий, например: для подшивки в личные дела, для отправки и т.п., или фамилии граждан, к работе с которыми относятся данные документы;
- в конце рабочего дня все носители, содержащие персональные данные (документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы, дискеты, CD- DVD-диски, внешние USB Flash- HDD-накопители, и т.п.) должны быть убраны в металлические шкафы, сейфы. Следует также проверить урну для бумаг и убедиться в отсутствии там листов бумаги, которые могут представлять интерес для постороннего лица.