

Принято
на педагогическом совете школы
протокол № ____ от « ____ » ____ 2016
Председатель педагогического совета
_____ \ И.Ф. Старожилова

Утверждаю
директор ЧОО ДО «5 ПЛЮС»
_____ \ И.Ф. Старожилова
приказ №10/01-04 от 01.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных работников (далее — Положение) ЧОО ДО «5 ПЛЮС» (далее Организация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников ЧОО ДО «5 ПЛЮС» при их обработке, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Цель данного Положения – защита персональных данных от несанкционированного доступа.

1.4. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.7. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.8. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей Федерального закона и законодательства о персональных данных.

1.10. Настоящее положение утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудника.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимости;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными Федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику 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.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно - важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно - важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.8. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- 1) персональные данные являются общедоступными;
- 2) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- 3) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Передача и хранение персональных данных работников

4.1. Персональные данные работников ЧОО ДО «5 ПЛЮС» хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

4.2. Для организации хранения персональных данных в ЧОО ДО «5 ПЛЮС» специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

4.3. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным работников в ЧОО ДО «5 ПЛЮС» осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя организации. Иные права и обязанности работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

4.6. Право внутреннего доступа к персональным данным работникам имеют:

- директор гимназии;
- бухгалтер;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

4.7. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работников может быть представлен на основании приказа директора ЧОО ДО «5 ПЛЮС» иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.8. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги ЧОО ДО «5 ПЛЮС» на основании заключенных договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

4.9. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

4.10. Получателями персональных данных работника вне ЧОО ДО «5 ПЛЮС» на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального

страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.11. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.12. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.13. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников ЧОО ДО «5 ПЛЮС» обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами). Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5. Способы защиты персональных данных работников.

5.1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий надежную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников ЧОО ДО «5 ПЛЮС»:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, здания, помещений.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо поучения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

5.9. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки персональных данных.

6.2. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в их исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны:

- при приеме на работу в ЧОО ДО «5 ПЛЮС» представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

7. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в ЧОО ДО «5 ПЛЮС» представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9. Заключительные положения.

9.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Форма согласия работника на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,

Ф.И.О. сотрудника

паспорт _____ выдан « _____ » _____ г.

серия, номер

когда выдан

_____ кем выдан

Зарегистрированный по адресу: _____

даю согласие на обработку своих персональных данных Негосударственному образовательному учреждению дополнительного образования «ЛИНГВИСТ» (далее – Оператор) расположенному по адресу: 248018 г. Калуга, ул. М. Жукова, 48 с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных;
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании";
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических целей;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество
- Дата рождения
- Место рождения и гражданство
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания
- Паспортные данные
- Данные налогоплательщика

- Данные о преподаваемых предметах
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации
- Данные о наградах и достижениях
- Контактная информация

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений.

Оператор вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на официальном сайте НОУ ДО «ЛИНГВИСТ».

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовых функций.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____ /

Фамилия, имя, отчество

Приложение 2

Форма согласия обучающегося на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____ ,
Фамилия, имя, отчество обучающегося

проживающий по адресу _____ ,

паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку Негосударственным образовательным учреждением дополнительного образования «ЛИНГВИСТ», г. Калуга, ул. М. Жукова, 48 моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- паспортные данные;
- адрес проживания;
- мой номер телефона;
- оценки успеваемости;
- мои учебные работы.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками НОУ ДО «ЛИНГВИСТ» следующих действий в отношении персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я не даю согласия на какое-либо распространение персональных данных, в том числе на передачу персональных данных каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица, учреждения, в том числе внешние организации и лица, привлекаемые для осуществления обработки персональных данных, государственные органы и органы местного самоуправления.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных НОУ ДО «ЛИНГВИСТ» или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата: ____ . ____ . ____ г.

Подпись: _____ (_____)
Фамилия, И.О.

Приложение 3

Форма согласия обучающегося на обработку персональных данных несовершеннолетнего

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, _____ ,

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

проживающий по адресу _____ ,

паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

Фамилия, имя, отчество ребенка

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ¹.

Настоящим даю свое согласие на обработку НОУ ДО «ЛИНГВИСТ» персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- адрес проживания ребенка;
- оценки успеваемости ребенка;
- учебные работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- ведение статистики.

¹ Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» .

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (далее – Инструкция), является обязательной для всех работников Негосударственного образовательного учреждения дополнительного образования «ЛИНГВИСТ» (далее – Школы).

1.2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и др.

1.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных, а также в отношении общедоступных персональных данных.

В общедоступные источники персональных данных (в т. ч. справочники, адресные книги) в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес и другие сведения.

1.4. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное получение согласия субъекта персональных данных (наличие иного законного основания) на их обработку.

Согласие не требуется на обработку данных:

- необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- включающих в себя только фамилию, имя и отчество субъекта;
- данных, работа с которыми проводится в целях исполнения обращения (запроса) субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним;
- обработка которых осуществляется без средств автоматизации.

1.5. Порядок ведения перечней персональных данных в структурных подразделениях Школы утверждается локальным актом. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в перечень, запрещается.

1.6. Все работники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны иметь допуск (разрешение) к работе с соответствующими видами персональных данных.

1.7. Работникам, осуществляющим обработку персональных данных, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью, а также оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. После подготовки и передачи документа в соответствии с резолюцией файлы черновиков и вариантов документа должны переноситься подготовившим их работником 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.

1.8. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и от 02.05.2006 № 59-ФЗ "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.

1.9. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством РФ 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 конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.10. Ответственность за защиту обрабатываемых персональных данных возлагается на работников Школы, осуществляющих такую обработку по договору с оператором, а также на иные лица, осуществляющие обработку или хранение конфиденциальных данных в Школе. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ведомственными нормативными актами.

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

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

2.2. При хранении материальных носителей необходимо соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключают несанкционированный доступ к ним. 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 выполнения такой обработки.

2.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается на одном материальном носителе размещать персональные данные, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки персональных данных каждой категории должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и невозможности обработки одних персональных данных отдельно от других, зафиксированных на том же носителе, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.5. Уничтожение или обезличивание всех или части персональных данных (если это допускается материальным носителем) производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных 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, осуществляемых с использованием средств автоматизации

3.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах, хранении и пересылке обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей специальные средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

3.2. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационных системах осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

3.3. Работа с информационными системами должна быть организована таким образом, чтобы обеспечить сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключить возможность неконтролируемого пребывания в помещениях, где они находятся, посторонних лиц.

3.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из шести и более символов.

3.5. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, а также пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в т. ч. сети Интернет, запрещается.

3.6. При обработке персональных данных в информационных системах пользователями должно быть обеспечено:

- использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;
- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки и подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.7. При обработке персональных данных в информационных системах разработчики и администраторы систем должны обеспечивать:

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах, прав и паролей доступа;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- описание системы защиты персональных данных.

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

3.9. Работники Школы и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.

Приложение 6

ИНСТРУКЦИЯ пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники

1. Общие положения

1.1. Инструкция пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники (далее – Инструкция), регламентирует основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники (ПЭВМ) Негосударственного образовательного учреждения дополнительного образования (далее – Школы).

1.2. Инструкция регламентирует деятельность пользователя, который имеет допуск к обработке соответствующих категорий персональных данных и обладает необходимыми навыками работы на ПЭВМ.

2. Обязанности пользователя

2.1. При выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей пользователь несет персональную ответственность за соблюдение требований нормативных документов по защите информации.

2.2. Пользователь обязан:

- выполнять требования Инструкции по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ;
- при работе с персональными данными исключать присутствие в помещении, где расположены средства вычислительной техники, не допущенных к обрабатываемой информации лиц, а также располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы отображаемая на нем информация была недоступна для просмотра посторонними лицами;

- соблюдать правила работы со средствами защиты информации, а также установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным, файлам с персональными данными при ее обработке;
- после окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня стирать остаточную информацию с жесткого диска ПЭВМ;
- оповещать обслуживающий ПЭВМ персонал, а также непосредственного руководителя обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ;
- не допускать "загрязнения" ПЭВМ посторонними программными средствами;
- знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, меры предотвращения ухудшения ситуации;
- знать и соблюдать правила поведения в экстренных ситуациях, порядок действий при ликвидации последствий аварий;
- помнить личные пароли и персональные идентификаторы;
- знать штатные режимы работы программного обеспечения, пути проникновения и распространения компьютерных вирусов;
- при применении внешних носителей информации перед началом работы проводить их проверку на наличие компьютерных вирусов.

2.3. 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. В случае обнаружения зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов своего непосредственного руководителя, 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).

2.4. Пользователю ПЭВМ запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на неучтенных в установленном порядке машинных носителях информации;
- удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;
- самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства, а также вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение ПЭВМ;
- самостоятельно устанавливать и/или запускать на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;
- осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих просматривать их лицам, не имеющим к ним допуска, а также нарушающих требования к эксплуатации ПЭВМ;
- сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;
- производить иные действия, ограничения на исполнение которых предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;
- бесконтрольно оставлять ПЭВМ с загруженными персональными данными, установленными маркированными носителями, электронными ключами и выведенными на печать документами, содержащими персональные данные.

3. Права пользователя

Пользователь ПЭВМ имеет право:

- обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий;
- 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.

4. Заключительные положения

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

4.2. Работники школы и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам и имеющие отношение к обработке персональных данных на объектах вычислительной техники, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.

Приложение 7

ИНСТРУКЦИЯ по проведению мониторинга информационной безопасности и антивирусного контроля

1. Инструкция по проведению мониторинга информационной безопасности и антивирусного контроля (далее – Инструкция) регламентирует порядок планирования и проведения мероприятий, направленных на обеспечение безопасности автоматизированных систем, обрабатывающих персональные данные, от несанкционированного доступа, распространения, искажения и утраты информации, необходимой в работе Негосударственного образовательного учреждения дополнительного образования (далее – Школы).

2. Мониторинг работоспособности аппаратных компонентов автоматизированных систем, обрабатывающих персональные данные, осуществляется в процессе их администрирования и при проведении работ по техническому обслуживанию оборудования. Наиболее существенные компоненты системы, имеющие встроенные средства контроля работоспособности (серверы, активное сетевое оборудование), должны постоянно контролироваться в рамках работы администраторов соответствующих систем.

3. Мониторинг парольной защиты предусматривает:

- контроль соблюдения сроков действия паролей (не более трех месяцев);
- периодическую (не реже одного раза в месяц) проверку пользовательских паролей на количество символов и очевидность с целью выявления слабых паролей, которые легко угадать или дешифровать с помощью специализированных программных средств ("взломщиков" паролей).

4. Мониторинг целостности программного обеспечения включает:

- проверку контрольных сумм и цифровых подписей каталогов и файлов сертифицированных программных средств при загрузке операционной системы;
- сверку дубликатов идентификаторов пользователей;
- проверку и восстановление системных файлов администраторами систем с резервных копий при несовпадении контрольных сумм.

5. Мероприятия, направленные на предупреждение и своевременное выявление попыток несанкционированного доступа, в т. ч. выявление фактов сканирования определенного диапазона сетевых портов в короткие промежутки времени с целью обнаружения сетевых анализаторов, изучающих систему и определяющих места ее уязвимости, осуществляются с использованием средств операционной системы и специальных программных средств. Они должны сопровождаться фиксацией неудачных попыток входа в систему в системном журнале и протоколированием работы сетевых сервисов.

6. Мониторинг производительности автоматизированных систем, обрабатывающих персональные данные, осуществляется по обращениям пользователей в ходе администрирования систем и проведения профилактических работ для выявления попыток несанкционированного доступа, повлекших существенное уменьшение производительности.

7. Системный аудит производится ежеквартально и в особых ситуациях. Он включает в себя проведение обзоров безопасности, тестирование системы и контроль внесения изменений в системное программное обеспечение.

8. Обзоры безопасности проводятся с целью проверки соответствия текущего состояния систем, обрабатывающих персональные данные, уровню безопасности, удовлетворяющему требованиям политики безопасности, и включают:

- составление отчетов о безопасности пользовательских ресурсов (в т. ч. о наличии повторяющихся пользовательских имен и идентификаторов, неправильных форматах регистрационных записей, пользователях без пароля, неправильной установке домашних каталогов пользователей и уязвимостях пользовательских окружений);
- проверку содержимого файлов конфигурации на соответствие списку для проверки;
- анализ данных об обнаружении изменений системных файлов со времени проведения последней проверки (контроль целостности системных файлов);
- проверку прав доступа и других атрибутов системных файлов (команд, утилит и таблиц);
- оценку правильности настройки механизмов аутентификации и авторизации сетевых сервисов;
- проверку корректности конфигурации системных и активных сетевых устройств (мостов, маршрутизаторов, концентраторов и сетевых экранов).

9. Активное тестирование надежности механизмов контроля доступа производится путем осуществления попыток проникновения в информационную систему с помощью автоматического инструментария или вручную.

10. Пассивное тестирование механизмов контроля доступа осуществляется путем анализа конфигурационных файлов системы. Сначала информация об известных уязвимостях извлекается из документации и внешних источников, затем осуществляется проверка конфигурации системы с целью выявления опасных состояний системы, т. е. таких состояний, в которых могут проявлять себя известные уязвимости. Если система находится в опасном состоянии, то с целью нейтрализации уязвимостей необходимо выполнить одно из следующих действий:

- изменить конфигурацию системы (для ликвидации условий проявления уязвимости);
- установить программные коррекции либо другие версии программ, в которых данная уязвимость отсутствует;
- отказаться от использования системного сервиса, содержащего данную уязвимость.

11. Внесение изменений в системное программное обеспечение осуществляется администраторами систем, обрабатывающих персональные данные, с обязательным соблюдением следующих условий:

- документирование изменений в соответствующем журнале;
- уведомление работника, которого касается изменение;
- анализ претензий, в случае если это изменение причинило кому-нибудь вред;
- разработка планов действий в аварийных ситуациях для восстановления работоспособности системы, если внесенное в нее изменение вывело ее из строя.

12. Для защиты от вредоносных программ и вирусов необходимо использовать только лицензионные или сертифицированные свободно распространяемые антивирусные средства.

13. Для защиты серверов и рабочих станций используются:

- резидентные антивирусные мониторы, контролирующие подозрительные действия программ;
- утилиты для обнаружения и анализа новых вирусов.

14. При подозрении на наличие не выявленных установленными средствами защиты заражений следует использовать Live CD с другими антивирусными средствами.

15. Установка и настройка средств защиты от вредоносных программ и вирусов на рабочих станциях и серверах автоматизированных систем, обрабатывающих персональные данные, осуществляется администраторами соответствующих систем в соответствии с руководствами по установке приобретенных средств защиты.

16. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено администратором системы на отсутствие вредоносных программ и компьютерных вирусов. После установки (изменения) программного обеспечения рабочей станции необходимо провести антивирусную проверку.

17. Запуск антивирусных программ осуществляется автоматически по заданию, созданному с использованием планировщика задач, входящего в поставку операционной системы либо поставляемого вместе с антивирусными программами.

18. Антивирусный контроль рабочих станций проводится ежедневно в автоматическом режиме. Если проверка всех файлов на дисках рабочих станций занимает неприемлемо большое время, то допускается проводить выборочную проверку загрузочных областей дисков, оперативной памяти, критически важных установленных файлов операционной системы и загружаемых файлов по сети или с внешних носителей. В этом случае полная проверка осуществляется не реже одного раза в неделю в период неактивности пользователя. Пользователям рекомендуется проводить полную проверку во время перерыва на обед путем перевода рабочей станции в соответствующий автоматический режим функционирования в запертом помещении.

19. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (исполняемые файлы, текстовые файлы любых форматов, файлы данных), получаемая пользователем по сети или загружаемая со съемных носителей (магнитных дисков, оптических дисков, флэш-накопителей и т. п.). Контроль информации проводится антивирусными средствами в процессе или сразу после ее загрузки на рабочую станцию пользователя. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.

20. Устанавливаемое на серверы программное обеспечение предварительно проверяется администратором системы на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения сервера должна быть выполнена антивирусная проверка.

21. На серверах систем, обрабатывающих персональные данные, необходимо применять специальное антивирусное программное обеспечение, позволяющее:

- осуществлять антивирусную проверку файлов в момент попытки записи файла на сервер;
- проверять каталоги и файлы по расписанию с учетом нагрузки на сервер.

22. На серверах электронной почты необходимо применять антивирусное программное обеспечение, позволяющее осуществлять проверку всех входящих сообщений. В случае если проверка входящего сообщения на почтовом сервере показала наличие в нем вируса или вредоносного кода, отправка данного сообщения блокируется. При этом должно осуществляться автоматическое оповещение администратора почтового сервера, отправителя сообщения и адресата.

23. Антивирусные базы на всех рабочих станциях и серверах необходимо регулярно обновлять.

24. Администратор системы должен проводить регулярные проверки протоколов работы антивирусных программ с целью выявления пользователей и каналов, через которых распространяются вирусы. При обнаружении зараженных вирусом файлов администратору необходимо выполнить следующие действия:

- отключить от компьютерной сети рабочие станции, представляющие вирусную опасность, до полного выяснения каналов проникновения вирусов и их уничтожения;
- немедленно сообщить о факте обнаружения вирусов непосредственному начальнику, в т. ч. указать предположительный источник (отправитель, владелец и т. д.) зараженного файла, тип зараженного файла, тип вируса, а также рассказать о характере содержащейся в файле информации и выполненных антивирусных мероприятиях.

25. Если администратор системы, обрабатывающей персональные данные, подозревает или получил сообщение о том, что его система подвергается атаке или уже была скомпрометирована, он должен определить системные ресурсы, безопасность которых была нарушена, и установить:

- была ли попытка несанкционированного доступа (далее – НСД);
- когда, как и при каких обстоятельствах была предпринята попытка НСД;
- продолжается ли НСД в настоящий момент;
- кто является источником НСД;
- что является объектом НСД;
- какова была мотивация нарушителя;
- точку входа нарушителя в систему;
- была ли попытка НСД успешной.

26. Для выявления попытки НСД необходимо:

- установить, какие пользователи в настоящее время работают в системе и на каких рабочих станциях;
- выявить подозрительную активность пользователей, проверить, все ли пользователи вошли в систему со своих рабочих мест и не работает ли кто из них в системе необычно долго;
- убедиться, что никто из пользователей не использует подозрительные программы или программы, не относящиеся к его области деятельности.

27. При анализе системных журналов администратор должен:

проверить наличие подозрительных записей в системных журналах, сделанных в период предполагаемой попытки НСД, включая вход в систему пользователей, которые должны были отсутствовать в этот период времени, а также входы в систему из неожиданных мест, в необычное время и на короткий период времени;

- убедиться в том, что системный журнал не уничтожен и в нем отсутствуют пробелы;

- просмотреть списки команд, выполненных пользователями в рассматриваемый период времени;
- проверить наличие исходящих сообщений электронной почты, адресованных подозрительным хостам;
- проверить журналы на наличие мест, которые выглядят необычно;
- выявить неудачные попытки входа в систему.

28. В ходе анализа журналов активного сетевого оборудования (мостов, переключателей, маршрутизаторов, шлюзов) следует проверить:

- нет ли в них подозрительных записей, сделанных в период предполагаемой попытки НСД;
- есть ли в них пробелы, а также места, которые выглядят необычно;
- были ли попытки изменения таблиц маршрутизации и адресных таблиц.

Кроме того, необходимо проверить конфигурацию сетевых устройств с целью определения возможности нахождения в системе программы, просматривающей весь сетевой трафик.

29. Для обнаружения в системе следов, оставленных злоумышленником в виде файлов, вирусов, троянских программ, изменения системной конфигурации следует:

- составить базовую схему того, как обычно выглядит система;
- провести поиск подозрительных файлов, скрытых файлов, имен файлов и каталогов, которые обычно используются злоумышленниками;
- проверить содержимое системных файлов, которые обычно изменяются злоумышленниками;
- оценить целостность системных программ;
- проверить систему аутентификации и авторизации.

30. Особенности мониторинга информационной безопасности персональных данных в отдельных автоматизированных системах могут регулироваться дополнительными инструкциями.

31. Работники подразделений Школы и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к проведению мониторинга информационной безопасности и антивирусного контроля при обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.

ИНСТРУКЦИЯ по организации парольной защиты

1. Общие положения

1.1. Инструкция по организации парольной защиты (далее – Инструкция) призвана регламентировать организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в информационных системах Негосударственного образовательного учреждения дополнительного образования «ЛИНГВИСТ» (далее – Учреждения), а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

1.2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах информационной системы (далее – ИС) Учреждения и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала при работе с паролями возлагается на системного администратора Учреждения.

2. Правила формирования паролей

2.1. Личные пароли генерируются и распределяются централизованно либо выбираются пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

пароль должен состоять не менее чем из восьми символов;

в пароле обязательно должны присутствовать буквы из верхнего и нижнего регистров, цифры и специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т. п.);

пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т. д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, abcd и т. д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т. п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетания букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе; при смене пароля новый пароль должен отличаться от старого не менее чем в шести позициях.

2.2. В случае если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на уполномоченных сотрудников центра дистанционного образования.

2.3. При технологической необходимости использования имен и паролей некоторых работников (исполнителей) в их отсутствие (в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т. п.) такие работники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые значения (вместе с именами своих учетных записей) в запечатанном конверте или опечатанном пенале передать на хранение ответственному за информационную безопасность подразделения (руководителю своего подразделения). Опечатанные конверты (пеналы) с паролями исполнителей должны храниться в сейфе. Для их опечатывания рекомендуется использовать печать отдела кадров.

3. Ввод пароля

3.1. При вводе пароля пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, возможность его подсматривания посторонними лицами и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерами и т. п.).

4. Порядок смены личных паролей

4.1. Смена паролей проводится регулярно, не реже одного раза в три месяца.

4.2. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т. п.) системный администратор должен немедленно удалить его учетную запись сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

4.3. Срочная (внеплановая) полная смена паролей производится в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т. п.) администраторов информационной системы и других работников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.

4.4. Смена пароля производится самостоятельно каждым пользователем в соответствии с п. 2.1 Инструкции и/или в соответствии с указанием в системном баннере-предупреждении (при наличии технической возможности).

4.5. Временный пароль, заданный системным администратором при регистрации нового пользователя, следует изменить при первом входе в систему.

5. Хранение пароля

5.1. Хранение пользователем своего пароля на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе либо в сейфе у системного администратора или руководителя подразделения в опечатанном пенале.

5.2. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации.

5.3. Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

6. Действия в случае утери и компрометации пароля

6.1. В случае утери или компрометации пароля пользователя должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п. 4.3 или п. 4.4 Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

7. Ответственность при организации парольной защиты

7.1. Владельцы паролей должны быть ознакомлены под расписку с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение информации о пароле.

7.2. Ответственность за организацию парольной защиты в структурных подразделениях Учреждения возлагается на системного администратора.

7.3. Работники Учреждения и лица, имеющие отношение к обработке персональных данных в информационных системах Учреждения, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.