**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 декабря 2020 г. г. Георгиевск № 186-р

Об утверждении Инструкции по обеспечению безопасности материальных носителей, содержащих персональные данные, в аппарате администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В целях регулирования деятельности, связанной с обработкой персональных данных, осуществляемой в аппарате администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края ее сотрудниками с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях или без использования таких средств, во исполнение требований федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по обеспечению безопасности материальных носителей, содержащих персональные данные, в аппарате администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Инструкция).

2. Ознакомить с настоящей Инструкцией лиц, допущенных к обработке персональных данных в аппарате администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, руководствоваться настоящим распоряжением при организации обеспечения безопасности материальных носителей, содержащих персональные данные, в возглавляемом структурном подразделении.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Исполняющая полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 14 декабря 2020 г. № 186-р

ИНСТРУКЦИЯ

по обеспечению безопасности материальных носителей, содержащих

персональные данные, в аппарате администрации

Георгиевского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Инструкция по обеспечению безопасности материальных носителей, содержащих персональные данные, в аппарате администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Инструкция) разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при работе с документами, содержащими персональные данные.

2. Действие настоящей инструкции распространяется на сотрудников аппарата администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), допущенных к обработке персональных данных.

II. Порядок хранения и обращения с документами,

которые содержат персональные данные

3. При работе с документами, которые содержат персональные данные необходимо:

1) соблюдать требования настоящей Инструкции;

2) использовать полученные документы исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

3) ставить в известность ответственного за организацию обработки персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции;

4) бережно относиться к документам, содержащим персональные данные;

5) обеспечивать физическую безопасность документов всеми разумными способами;

6) обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

7) извещать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах утраты (кражи) документов, содержащих персональные данные;

8) осуществлять вынос документов с персональными данными для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения руководителя;

9) при передаче персональных данных передаётся минимальный объем данных, который необходим для выполнения служебных обязанностей адресата;

10) в случае утраты или уничтожения документов, которые содержат персональные данные, либо разглашении содержащихся в них сведений, немедленно ставить в известность заместителя главы администрации – начальника управления по общественной безопасности администрации;

11) в случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение передавать предоставленные документы с персональными данными непосредственному руководителю либо иному сотруднику по его указанию.

4. Запрещается:

1) использовать документы с персональными данными в личных целях;

2) передавать документы с персональными данными третьим лицам без соответствующего разрешения Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края;

3) хранить документы с персональными данными вместе с документами с открытой информацией на рабочих столах, оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

4) выносить документы с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.;

5) оставлять документы с персональными данными без присмотра;

6) изготавливать и хранить копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

IV. Ответственность

5. Работники, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_