ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

Нововеличковского

сельского поселения

Динского района

от 20.11.2018 г. № 79-р

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по порядку учета и хранению документов, содержащих персональные данные, в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района**

1. **Общие положения**
	1. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при работе с документами, содержащими персональные данные.
	2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников Администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – Администрация), допущенных к обработке персональных данных.

1. **Порядок учета, хранения и обращения с документами, которые содержат персональные данные**
	1. Все находящиеся на хранении и в обращении документы с персональными данными в Администрации подлежат учёту.
	2. Каждый документ, личное дело или журнал должны иметь уникальный учетный номер.
	3. Учет и выдачу документов с персональными данными осуществляют сотрудники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения документов, содержащих персональные данные. Факт выдачи документов фиксируется в журнале учета.
	4. 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 обработку персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.
		4. Бережно относится 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 ставится в известность руководитель Администрации. Отметки об утрате вносятся в журнал учета документов с персональными данными.
		11. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные документы с персональными данными информации изымаются.
2. **Работа с журналом регистрации посетителей**
	1. Журнал регистрации посетителей необходим исключительно в целях контроля посещаемости.
	2. В Журнале учёта посещаемости разрешается фиксация следующих персональных данных:
* Фамилия, Имя, Отчество;
* Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, удостоверение личности и т.д.);
	1. Порядок учёта, хранения и обращения с журналом регистрации посетителей осуществляется в соответствии с п. 2 настоящей инструкции.
	2. В случае окончания журнала, его необходимо сдать в архив или уничтожить.
1. **Запрещается**
	1. Использовать документы с персональными данными в личных целях.
	2. Передавать документы с персональными данными третьим лицам без соответствующего разрешения руководителя Администрации.
	3. Хранить документы с персональными данными вместе с документами с открытой информацией на рабочих столах, либо 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.
2. **Ответственность**

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

Начальник отдела

по общим и правовым вопросам О.Ю. Калитка

**С настоящей инструкцией ознакомлены**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия Имя Отчество | Дата и подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |