**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник КУ МОУО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Скорикова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы сотрудников казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (далее КУ МОУО)**

**с персональными данными**

**I.           Общие положения**

1.1.    Данный регламент составлен в соответствии с ФЗ-152 от 27.07.2006, руководствуясь Постановлением № 687 от 15.09.2008, Постановлением № 781 от 17.11.2007, устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при различных видах обработки.

1.2.    Обработка персональных данных в казённом учреждении «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» может осуществляться только в функциональных и образовательных целях.

1.3.    Работы по обеспечению безопасности персональных данных осуществляются в целях, определенных условиями включения в реестр операторов по обработке персональных данных Федеральной службы по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия;

1.4.    Безопасность персональных данных достигается путем исключения путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональном данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

1.5.    Приказом начальника КУ МОУО определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Оператора (КУ МОУО) хранение, обработку и передачу персональных данных, пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки;

1.6.    Типовые формы, содержащие персональные данные, должны включать сведения о цели обработки персональных данных, информацию об Операторе (КУ МОУО);

1.7.    Организуется раздельное хранение персональных данных на отдельных материальных носителях;

1.8.    Для защиты персональных данных, подвергаемых автоматизированной обработке, предусматривается разграничение прав пользователей, шифрование и запароливание информации, используются программные средства предотвращения несанкционированной утечки информации;

1.9.    Для защиты мест хранения персональных данных, воспрепятствования незаконному проникновению в помещения, где хранятся персональные данные, усиливаются средства защиты помещений.

1.10.  При обращении физических и юридических лиц за персональными данными сотрудников и (или) обучающихся и их родителей факт обращения и характер запроса фиксируется в регистрационном журнале установленной формы;

1.11.    Ответственность за ненадлежащую подготовку информации, её несанкционированную передачу несет должностное лицо, результатом деятельности которого явились нарушения.

**II.        Порядок работы пользователей с персональными данными**

2.1.      Пользователи обязаны:

2.1.1.   Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;

2.1.2.   Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

2.1.3.   Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

2.1.4.   Своевременно обновлять персональные данные при их изменении или дополнении;

2.1.5.   Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

2.1.6.   Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию гимназии;

2.1.7.   При необходимости блокировки или уничтожения персональных данных совершать действия только в отношении подлежащих уничтожению или блокировки данных, обеспечивая защиту иной информации;

2.1.8.   При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

2.2.      Пользователям запрещено:

2.2.1.   Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче.

2.2.2.   Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентировна;

2.2.3.   Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

2.2.4.Использовать персональные данные сотрудников и (или) обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.