

ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТНИКА

ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Основные принципы работы с персональными данными (ПД)

- Обработка ПД допускается только для конкретных, заранее определенных законных целей.
- Не обрабатывайте ПД, которые не требуются для выполнения Ваших должностных обязанностей (см. Политику обработки персональных данных в РУП Минскэнерго ПП МЭ 30.007-2025).
- Не используйте ПД в личных целях и не распространяйте их.

2. Что запрещено?

- Хранить документы с ПД (обращения, приказы, списки и т.д.) на столах, в незакрывающихся шкафах или в иных местах, доступных для посторонних.
- Оставлять без присмотра документы или электронные носители с ПД (например, на принтере, ксероксе или на экране монитора).
- Передавать логины, пароли от информационных систем другим лицам, в том числе коллегам.
- Использовать чужие учетные записи и электронные подписи (ЭЦП) для доступа к ПД.
- Записывать пароли на бумажных носителях и хранить их в открытом доступе (на стикерах, под клавиатурой).
- Использовать в качестве паролей легко узнаваемые ПД (ФИО, даты рождения, номера телефонов).
- Обсуждать ПД с коллегами, которым эта информация не нужна для работы, и с посторонними лицами.
- Использовать документы с ПД для черновых записей.
- Выносить документы и электронные носители с ПД за пределы офиса без служебной необходимости.
- Передавать ПД устно или письменно кому бы то ни было, если это не обусловлено Вашими должностными обязанностями.
- Размещать ПД на информационных стендах, сайте организации или в иных публичных источниках без надлежащих правовых оснований.
- Ознакомлять кого-либо с Книгой замечаний и предложений, кроме уполномоченных лиц.

ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТНИКА

ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3. Что необходимо делать?

- Хранить бумажные носители с ПД в закрывающихся на ключ шкафах (сейфах).
- Предоставлять доступ к ПД (в информационных системах, базах данных) только в объеме, необходимом для выполнения Ваших задач.
- Уничтожать документы с ПД с истекшим сроком хранения способами, исключающими восстановление информации (с помощью шредера).
- Удалять устаревшие электронные файлы, содержащие ПД, с обязательной очисткой папки «Корзины».
- Соблюдать порядок передачи расчетных листов и иных документов, содержащих ПД, конфиденциальным способом (лично в руки, на корпоративную электронную почту).
- Немедленно сообщать непосредственному руководителю о любых фактах нарушения режима защиты ПД, утери носителей информации или иных инцидентах.

4. Ваша ответственность

- Несоблюдение требований по защите персональных данных влечет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.