

Инструкция по обеспечению безопасности персональных данных при обработке без использования средств автоматизации

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с "Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N687, и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

1.2. Обработка персональных данных, содержащихся в ИСПДн либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Документом, содержащим персональные данные, является материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные субъектов персональных данных в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

1.4. С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

1.5. Все работники ОМСУ, допущенные к сбору персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. Факт ознакомления фиксируется в Листе ознакомления по форме согласно Приложения N1 к настоящей Инструкции.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, информируются руководителем структурного подразделения о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

а). типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б). типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в). типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г). типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.5. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.

2.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

2.7. Субъект персональных данных уведомляется об уничтожении документов, содержащих его персональные данные по форме согласно Приложению N2 к настоящей Инструкции.

3. Обязанности работника ОМСУ, допущенного к обработке персональных данных

3.1. При работе с документами, содержащими персональные данные, работник ОМСУ обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними.

3.2. При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории зданий, в которых располагаются структурные подразделения ОМСУ по служебной необходимости, работник ОМСУ должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

3.3. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник ОМСУ обязан немедленно доложить о таком факте руководителю своего структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения обязан доложить о факте утраты персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных в ОМСУ. По каждому такому факту назначается служебное разбирательство.

4. Работникам ОМСУ, допущенным к обработке персональных данных запрещается:

4.1. Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.

4.2. Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.

4.3. Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.

4.4. Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.

4.5. Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений ОМСУ без служебной необходимости.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников ОМСУ, обрабатывающих персональные данные и руководителей их структурных подразделений.

5.2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в ОМСУ.

5.3. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Форма уведомления субъекта об уничтожении документов с его персональными
данными
(оформляется на гербовом бланке ОМСУ)**

Уведомление об уничтожении персональных данных

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии со ст. 21 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006
N152-ФЗ _____,

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет Вас о том, что следующие документы, содержащие ваши персональные данные,
были уничтожены:

• **[перечень уничтоженных персональных данных]**

Основанием для уничтожения является:

- достижение целей обработки ваших персональных данных.

Наименование должности руководителя ОМСУ:

_____/_____
(личная подпись, расшифровка)