

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника Управления по
физической культуре, спорту и
туризму Администрации города
Челябинска
от «28» декабря 2015г. № 4/176

Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации в Управлении по физической культуре, спорту и туризму Администрации города Челябинска

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации (далее - Положение) определяет порядок работы с документами, содержащими персональные данные Управление по физической культуре, спорту и туризму Администрации города Челябинска (далее – ПДн, Управление).

2. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3. Перечень ПДн, обрабатываемых в Управлении, утверждается начальником Управления.

4. Список лиц, доступ которых к ПДн необходим для выполнения трудовых обязанностей, утверждается приказом начальника Управления.

5. Ответственный за организацию обработки ПДн Управления ответственен за подбор лиц, допускаемых к информации ограниченного доступа (ПДн), и обязан обеспечить систематический контроль за тем, чтобы к этой информации получали доступ только те работники, которым данная информация необходима для выполнения своих трудовых обязанностей.

6. Лица, допущенные к ПДн, обязаны:

- 1) обеспечивать сохранность и конфиденциальность ПДн;
- 2) информировать субъекта ПДн об обращении посторонних лиц о предоставлении его ПДн.

7. Запрещается выносить документы и дела, содержащие ПДн, из помещений, а также передавать их по открытым каналам связи, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или по согласованию с субъектом ПДн.

8. Во время пребывания в помещениях работник несет личную ответственность за защиту информации в данном помещении.

9. Неконтролируемое пребывание в помещении посторонних лиц исключено.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

10. Термины и определения, встречающиеся в тексте инструкции, приводятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, государственными стандартами и методическими документами, действующими в области защиты информации, указанных в первом разделе Рекомендаций

III. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

11. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн в специальных разделах или на полях форм (бланков).

13. При фиксации ПДн на материальных носителях ПДн не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

14. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес Управления, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых в управлении способов обработки ПДн;

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

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

16. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

17. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем ПДн, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе ПДн (удаление, вымарывание).

18. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения ПДн на материальном носителе ПДн, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя ПДн, - путем фиксации на том же материальном носителе

ПДн сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя ПДн с уточненными ПДн.

IV. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

19. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей ПДн) и установить список лиц, осуществляющих обработку ПДн, либо имеющих к ним доступ.

20. Необходимо обеспечивать отдельное хранение ПДн (материальных носителей ПДн), обработка которых осуществляется в различных целях.

21. При хранении материальных носителей ПДн должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн, исключающие несанкционированный к ним доступ. В этих целях необходимо осуществлять хранение ПДн в запираемых шкафах или ящиках, ключ от которых должен находиться у работника, имеющего право доступа к ПДн, находящимся в этих шкафах (ящиках).

22. Шкафы или ящики, в которых хранятся документы, содержащие ПДн, по окончании рабочего дня запираются работниками, ответственными за учет и хранение документов.

23. Конфиденциальные документы должны пересылаться (доставляться) между организациями в соответствующем образом оформленных запечатанных пакетах.

24. Размножение и отправка документов, содержащих ПДн, осуществляется только с согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. Проверки наличия конфиденциальных документов проводятся не реже одного раза в год комиссией, назначаемой начальником Управления.

26. Проверками должны быть охвачены дела, документы, и иные носители информации.

27. По результатам проверок составляется акт.

28. При обнаружении утраты документов, разглашения информации и признаков несанкционированного ознакомления с конфиденциальными документами, работник обязан доложить ответственному за организацию обработки ПДн Управления, далее по приказу начальника Управления проводится служебное расследование.

29. Утрата конфиденциальных документов, разглашение информации ограниченного доступа, незаконное ознакомление с информацией ограниченного доступа, влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение: лист ознакомления с Положением об обработке персональных данных без использования средств автоматизации

