

ИНСТРУКЦИЯ **по обработке персональных данных, осуществляемых** **без использования средств автоматизации**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (далее – инструкция) разработана 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» и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

1.2. Обработка персональных данных (далее – ПД) считается осуществляемой без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПД, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПД в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, при этом ПД могут быть, как извлеченными из информационной системы персональных данных (далее – ИСПД), так и не связанными с ИСПД.

1.3. Материальный носитель, содержащий ПД – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей ПД субъектов ПД 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. С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под роспись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации. Листы ознакомления хранятся у ответственного за систему защиты информации ПД.

2. Порядок обработки ПД

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

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

2.3. Работники, осуществляющие обработку ПД, информируются непосредственным руководителем о факте обработки ими ПД, категориях, обрабатываемых ПД, 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 ПД (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья», фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД, источник получения ПД, сроки обработки ПД, перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПД;

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

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

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

2.5. При несовместимости целей обработки ПД, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПД отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПД, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПД осуществляется копирование ПД, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

2.7. Уточнение ПД при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПД.

2.8. Руководитель подразделения, в котором обрабатываются ПД, принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям ПД лиц, не допущенных к их обработке (определяет места хранения персональных данных (материальных носителей); осуществляет контроль наличия в подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ; организует раздельное хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях).

2.9. Хранение ПД субъекта может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3. Обязанности сотрудника, допущенного к обработке ПД

3.1. При работе с документами, содержащими ПД, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

3.2. Работникам, допущенным к обработке ПД, запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся ПД, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;
- делать неучтенные копии документов, содержащих ПД;
- оставлять документы, содержащие ПД, на рабочих столах без присмотра;
- выносить документы, содержащие ПД, из помещений АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья»» без служебной необходимости.

3.3. При выносе документов, содержащих ПД, за пределы территории АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья»» по служебной необходимости сотрудник должен принять все возможные меры, исключаяющие утрату (утерю, хищение) таких документов.

3.4. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих ПД, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному начальнику (руководителю).

Непосредственный начальник (руководитель) должен сообщить ответственному за систему защиты информации ПД о факте утраты (утере, хищении) документов, содержащих ПД. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителей подразделений.

6.2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за систему защиты информации ПД.

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

6.4. В случае если в результате действий работника был причинен подлежащий возмещению работодателем ущерб третьим лицам, работник несет перед работодателем материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

6.5. В случае разглашения ПД, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения ПД другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ).