ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к постановлению

 администрации Суровикинского

 муниципального района

 от 30 июня 2020 г. № 444

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обработки персональных данных, обрабатываемых в

администрации Суровикинского муниципального района,

без использования средств автоматизации

1.Общие положения

 1.1.Настоящее Положение об организации обработки персональных данных в администрации Суровикинского муниципального района без использования средств автоматизации (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн) и методическими документами федеральных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн.

 1.2.Настоящее Положение определяет основные принципы обеспечения безопасности ПДн при их обработке без использования средств автоматизации, а также ответственность работников, участвующих в такой обработке.

 1.3.Положение обязательно для исполнения всеми работниками администрации Суровикинского муниципального района (далее – Администрация), непосредственно участвующими в обработке ПДн без использования средств автоматизации.

 1.4.В Положении используются термины и определения, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.Обеспечение безопасности персональных данных

 2.1.ПДн при их неавтоматизированной обработке должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм.

 2.2.Не допускается хранение ПДн различных категорий на одном материальном носителе.

 2.3.Не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки, которых заведомо не совместимы.

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

 -типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки ПДн, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

 -типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку ПДн, при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

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

 -типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

 2.5Должно обеспечиваться раздельное хранение материальных носителей, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в различных целях.

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

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

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

 2.7.Работники Администрации, осуществляющие неавтоматизированную обработку ПДн, имеют допуск к обработке ПДн в соответствии с Перечнем должностей работников администрации Суровикинского муниципального района, допущенных к обработке персональных данных, утвержденным постановлением администрации Суровикинского муниципального района.

 2.8.Необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям ПДн.

 2.9.Администрация не передает материальные носители персональных данных любым лицам, без письменного согласия субъектов ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 2.10.При передаче материальных носителей, содержащих ПДн, третьей стороне должны быть приняты меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к ПДн.

 2.11.При передаче материальных носителей, содержащих ПДн, третьей стороне должно быть подготовлено сопроводительное письмо, в котором зафиксирован состав передаваемых материальных носителей, с указанием количества страниц для бумажных носителей, с указанием степени конфиденциальности (если необходимо).

 2.12.О факте передачи/приема материальных носителей, содержащих ПДн, делаются соответствующие записи в журналах учета исходящей/входящей корреспонденции.

 2.13.При приеме материальных носителей, содержащих ПДн, должны быть приняты меры, обеспечивающие их сохранность. При приеме бумажных носителей работа с такими носителями должна быть организована в соответствии с принципом конфиденциального делопроизводства, действующего в Администрации.

3.Хранение персональных данных

 3.1.При хранении материальных носителей ПДн должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн, исключающие несанкционированный к ним доступ.

 3.2.Материальные носители ПДн должны храниться в пределах контролируемой зоны.

 3.3.Территория контролируемой зоны определяется распоряжением Администрации.

 3.4.Запрещен вынос или копирование носителей ПДн.

 3.5.В нерабочее время и время отсутствия необходимости использования ПДн материальные носители ПДн должны храниться в хранилищах материальных носителей ПДн.

 3.6.Перечень мест хранения носителей ПДн определяется в Журнале учета мест хранения носителей персональных данных в администрации Суровикинского муниципального района, форма которого установлена в Приложении 1 к Положению.

4.Уничтожение персональных данных

 4.1.Уничтожение ПДн – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

 4.2.Уничтожение носителей ПДн осуществляется в течение 30 дней с момента отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн (если более короткий срок не предусмотрен соответствующим договором, стороной которого является Администрация) или истечения сроков обработки ПДн, в том числе хранения в архивах.

 4.3Уничтожением бумажных носителей ПДн занимается комиссия по организации работ по защите ПДн (далее – комиссия), создаваемая распоряжением Администрации.

 4.4.Бумажные носители ПДн (документы, их копии, выписки) уничтожаются путём измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации, или сжигаются.

 4.5.По окончании уничтожения бумажных носителей ПДн комиссией составляется акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных, форма которого установлена в Приложении 2 к Положению.

 4.6.Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. В течение трех дней после составления акт направляется на утверждение главе Суровикинского муниципального района. После утверждения один экземпляр акта остается у ответственного за организацию обработки ПДн, второй экземпляр передается в архив на хранение.

5.Ответственность

 5.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет ответственный за организацию обработки ПДн в Администрации.

 5.2.На ответственного за организацию обработки ПДн в Администрации возлагается персональная ответственность за:

- создание надлежащих условий для использования документов;

- сохранность документов.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Положению об организации обработки

 персональных данных, обрабатываемых в

 в администрации Суровикинского

 муниципального района, без использования

 средств автоматизации

Журнал учета мест хранения носителей персональных данных

в администрации Суровикинского муниципального района

| № п/п | Место хранения, адрес | Дата начала хранения | Перечень хранимых материальных носителей персональных данных | Срок хранения | Фамилия, имя, отчество принявшего на хранение, подпись |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Положению об организации обработки

 персональных данных, обрабатываемых в

 в администрации Суровикинского

 муниципального района, без использования

 средств автоматизации

АКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  |  № \_\_\_\_\_\_ |  г.Суровикино |

Об уничтожении бумажных

носителей персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению следующие документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных | Наименование бумажного носителя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(разрезания, сжигания)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель:  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Члены комиссии: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |