



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.05.2022

г. Большой Камень

№ 188р

**Об утверждении Положения о неавтоматизированной
обработке персональных данных в администрации городского
округа Большой Камень**

В целях исполнения требований пункта 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

1. Утвердить Положение о неавтоматизированной обработке персональных данных в администрации городского округа Большой Камень (прилагается).

2. Начальнику отдела информатизации управления делами обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления www.bk.pk.ru в сети Интернет.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Глава городского округа

Р.С. Абушаев

Приложение

к распоряжению администрации
городского округа Большой Камень
от 16.05.2022 № 188р

Положение о неавтоматизированной обработке персональных данных в администрации городского округа Большой Камень

I. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных (далее - ПДн) сотрудников и физических лиц, находящихся в договорных или иных гражданско-правовых отношениях с администрацией городского округа Большой Камень (далее - администрация) или физических лиц, обратившихся за оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением государственных и муниципальных функций, а так же обратившихся в администрацию по иным вопросам, согласно требований постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, использования и накопления ПДн, а также хранения и уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к ПДн.

1.3. Обработка ПДн без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе ПДн либо извлеченных из такой системы, если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов ПДн, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.4. Данное Положение обязательно для применения во всех отраслевых (функциональных) органах администрации.

II. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

2.1. Фиксация ПДн при неавтоматизированной обработке может осуществляться на бумажных и других материальных носителях, считывание информации с которых может производиться без использования средств вычислительной техники.

2.2. При неавтоматизированной обработке ПДн не допускается фиксация на материальных носителях ПДн, обрабатываемых с целью, отличной от цели, определенной в Политике обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах.

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

2.4. Сотрудники, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте неавтоматизированной обработки ПДн, категориях, обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки. Инструктаж проводит лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в администрации.

2.5. При обработке ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, определяются места хранения материальных носителей ПДн, а также сотрудники, имеющие доступ к материальным носителям, их должности и номера кабинетов.

2.6. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, 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;

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

- 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;

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

2.7. Порядок уничтожения персональных данных определен в Порядке уничтожения персональных данных.

III. Обеспечение безопасности персональных данных при неавтоматизированной обработке

3.1. Бумажные документы и иные материальные носители, содержащие ПДн, должны храниться в закрытых для визуального просмотра запираемых шкафах, исключающих возможность несанкционированного доступа к ним. Организация хранения и доступа к документам определены в Порядке доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные.

3.2. В рабочее время документы, содержащие ПДн, не должны находиться на столах сотрудников отделов дольше времени необходимого на их обработку. Во время обработки документы, содержащие ПДн, по возможности размещаются таким образом, чтобы исключить возможность просмотра информации посторонними лицами.

3.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в сейфы или шкафы, закрывающиеся на замок. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются механическим путём до состояния, не позволяющего считывать информацию с носителей.