|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** | | от 13.03.2019 № 159-р | |

О порядке обработки персональных

данных без использования средств

автоматизации

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 15.09.2008  № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

1. Утвердить список помещений, предназначенных для обработки персональных данных без использования средств автоматизации. Персональные данные (материальные носители) хранить в утвержденных местах (Приложение № 1).
2. Утвердить список работников Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, доступ которым к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации необходим для выполнения функциональных (трудовых) обязанностей (Приложение № 2).
3. Заместителю Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – управляющему делами Новицкой Елене Сергеевне обеспечить внесение дополнений в должностные инструкции работников, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации.
4. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области ознакомить работников, допущенных к обработке персональных данных без использования средств автоматизации, об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области с отметкой в журнале инструктажа по обработке персональных данных без использования средств автоматизации (Приложение № 4).
5. Допустить указанных работников к обработке персональных данных.
6. Руководителям структурных подразделений:
7. разместить списки лиц, имеющих право самостоятельного доступа в указанные помещения на дверях помещений, предназначенных для обработки персональных данных без использования средств автоматизации с внутренней стороны;
8. обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
9. запретить нахождение в указанных помещениях посторонних лиц без сопровождения лиц, имеющих право самостоятельного доступа;
10. в нерабочее время указанные помещения должны закрываться на ключ;
11. ознакомить подчиненных работников о факте обработки ими персональных данных, без использования средств автоматизации и категориях обрабатываемых ими персональных данных (Приложение № 3).
12. Возложить на руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области персональную ответственность за соблюдение мер по защите от несанкционированного доступа к материальным носителям, содержащим персональные данные работников Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.
13. Возложить ответственность за соблюдение режима доступа в защищаемые помещения на лиц, постоянно работающих в помещениях, и руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.
14. Возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных контроль за списками лиц, допущенных для работы в защищаемых помещениях.

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – управляющего делами Новицкую Елену Сергеевну.

Глава муниципального образования

«Дорогобужский район»

Смоленской области **О.В. Гарбар**

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к распоряжению Администрации  муниципального образования  «Дорогобужский район»  Смоленской области  от «13 » марта 2019 № 159-р |

Список помещений,

предназначенных для обработки персональных данных

без использования средств автоматизации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование помещения | Место хранения носителей персональных данных | Ответственный за хранения носителей персональных данных | Адрес расположения помещения |
|  | ИСПДн «Кадры» | Каб. 208,  сейф№ 4 | Нагорнова Валентина Сергеевна | 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова |
|  | ИСПДн «ЕДДС» | Каб. 208,  сейф№ 4 | Нагорнова Валентина Сергеевна | 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова |
|  | ИСПДн «Работа с гражданами» | Каб. 208,  сейф№ 4 | Нагорнова Валентина Сергеевна | 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова |
|  | ИСПДн «Комиссия по делам несовершеннолетних» | Каб. 208,  сейф№ 4 | Нагорнова Валентина Сергеевна | 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова |

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к распоряжению Администрации  муниципального образования  «Дорогобужский район»  Смоленской области  от «13» марта 2019 № 159-р |

Список

работников Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, доступ которым к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, необходим для выполнения функциональных (трудовых) обязанностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О | Должность | Субъекты ПДн | Категория  персональных данных |
|  | Нагорнова В.В. | Ведущий специалист **Сектора кадровой политики и делопроизводства управления делами Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области** | Работники  Контрагенты | иные категории персональных данных |
|  | Галкин С.А | главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области | Работники  Контрагенты | иные категории персональных данных |
|  | Соболева Ю.В. | Главный специалист **отдела по информационному обеспечению и взаимодействию со СМИ, общественностью, органами государственной власти и местного самоуправления управления делами Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области** | Работники  Родственники работников  Соискатели на вакансию  Контрагенты | иные категории персональных данных |
|  | Бедрина М.В. | Ведущий специалист **отдела по информационному обеспечению и взаимодействию со СМИ, общественностью, органами государственной власти и местного самоуправления управления делами Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области** | Работники  Родственники работников  Контрагенты | иные категории персональных данных |
|  | Лопаева В.И. | Консультант с**ектора кадровой политики и делопроизводства управления делами Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области** | Работники  Контрагенты | иные категории персональных данных |
|  | Железова М.М. | Ведущий специалист административной комиссии  **Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области** | Граждане | иные категории персональных данных |
|  | Пивоварова А.М. | Ведущий специалист –секретарь административной комиссии  **Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области** | Граждане | иные категории персональных данных |

Приложение № 3

|  |
| --- |
| к распоряжению Администрации  муниципального образования  «Дорогобужский район»  Смоленской области  от «13» марта 2019 № 159-р |

Ведомость

ознакомления лиц о факте обработки ими персональных данных, без использования средств автоматизации и категориях обрабатываемых ими персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия Имя Отчество | Должность | Порядковые номера категорий ПДн (в соответствии с «Перечнем ПДн, обрабатываемых в МО, к которым допущен сотрудник | Категории персональных данных | | | | Подпись сотрудника / Дата |
| специальные | биометрические | общедоступные | иные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

|  |
| --- |
| к распоряжению Администрации  муниципального образования  «Дорогобужский район»  Смоленской области  от «13 » марта 2019 № 159-р |

**ЖУРНАЛ**

**инструктажа по обработке персональных данных**

**без использования средств автоматизации**

Начат «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

**Обзор законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных актов Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по вопросам обработки персональных данных без использования средств автоматизации:**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
4. Локальные акты Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Дата | Ф.И.О.  Инструктируемого работника | Подпись  инструктируемого | ФИО,  Проводящего инструктаж | Подпись  инструктирующего |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В журнале пронумеровано, прошнуровано и опечатано печатью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

|  |
| --- |
| к распоряжению Администрации  муниципального образования  «Дорогобужский район»  Смоленской области  от «13 » марта 2019 № 159-р |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по обработке персональных данных без использования средств автоматизации**

1. Настоящая Инструкция разработана на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687.

Целью настоящей Инструкции является установление порядка обработки, распространения и использования персональных данных (ПДн) в Администрации муниципальном образовании «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Администрация).

1. Конфиденциальность ПДн

Администрация должна обеспечивать конфиденциальность ПДн, за исключением:

* + 1. в случае обезличивания ПДн;
    2. в отношении общедоступных ПДн. Общедоступные источники ПДн могут включать с письменного согласия субъекта его фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные ПДн, предоставленные субъектом ПДн.

Конфиденциальность достигается путем разграничения доступа персонала к бумажным носителям с ПДн.

1. Условия обработки ПДн

Обработка ПДн должна осуществляться с согласия субъектов ПДн, за исключением следующих случаев:

обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов организации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.

В Администрации обрабатываются ПДн граждан и сотрудников организации. Список таких ПДн определен Перечнем ПДн, обрабатываемых в Администрации.

1. Порядок обработки ПДн граждан

ПДн граждан могут поступать от лиц, назначенных ответственными за проведение мероприятий (областные конкурсы и олимпиады в сфере информационных технологий) в бумажном и электронном виде:

Первоначальные сбор и обработка ПДн граждан осуществляются с письменного согласия субъекта. Сбор ПДн граждан происходит от самого субъекта или его представителя.

После внесения ПДн в ИСПДн, бумажные носители уничтожаются путём измельчения и в дальнейшем хранятся и обрабатываются в электронном виде. Поступившие в электронном виде ПДн, после внесения в ИСПДн, уничтожаются путём затирания.

1. Порядок обработки ПДн сотрудников

Бумажные носители ПДн сотрудников представлены следующими документами:

- Личные дела сотрудников;

- Личные карточки Т-2;

- Трудовые книжки;

- Кадровые приказы;

- Командировочное удостоверение;

- Отчет по форме СЗВ-6-4 «Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица»;

- Справки по [форме 2-НДФЛ](garantf1://12081560.2000);

- Копии свидетельства о рождении ребенка;

- Расходный кассовый ордер;

- Копии приказов на премирование, выплату надбавок, кадровых приказов;

- Карточка-справка форма 0504417;

- Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

- Регистр налогового учета по НДФЛ;

- Штатное расписание.

Сбор ПДн сотрудников происходит от самого субъекта при трудоустройстве.

Хранение бумажных носителей ПДн производится в течение сроков, установленных подразделениями, но максимум 75 лет, затем они уничтожаются в соответствии с Положением о комиссии по уничтожению.

Передача ПДн сотрудников и граждан в сторонние организации может быть только ответом на письменный запрос, на бланке МО, и в минимальном составе.

1. Меры по защите ПДн

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) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях (сотрудников и пациентов).

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

Приложение № 6

|  |
| --- |
| к распоряжению Администрации  муниципального образования  «Дорогобужский район»  Смоленской области  от «13 » марта 2019 № 159-р |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Общие положения

## Пользователь информационной системы персональных данных (далее - Пользователь информационной системы) относится к категории специалистов, участвующих в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки информации с использованием средств автоматизации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, базам данных и средствам защиты информации.

## Пользователь информационной системы должен иметь образование, или специальную подготовку, позволяющие самостоятельно и свободно обращаться с персональным компьютером, оргтехникой и пользоваться необходимым программным обеспечением.

## Пользователь информационной системы должен знать:

1. Технические характеристики, назначение, режимы работы, правила технической эксплуатации оборудования, входящего в состав информационной системы: персонального компьютера и оргтехники.
2. Правила пользования материальными и машинными носителями, содержащими конфиденциальную информацию и персональные данные.
3. Правила работы в информационной системе, основные требования и способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения или умышленного искажения, уничтожения.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Основы трудового законодательства.
6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## Пользователь информационной системы допускается к работе в информационной системе в соответствии с утвержденным Перечнем лиц, доступ которых к конфиденциальной информации (персональным данным), обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения им трудовых обязанностей.

## Пользователь информационной системы подчиняется непосредственному руководителю структурного подразделения в соответствии с занимаемой должностью.

# Обязанности пользователя информационной системы

## Пользователь информационной системы обязан:

1. На выделенном, для работы персональном компьютере (ПЭВМ), в информационной системе выполнять только трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.
2. Перед началом работы на ПЭВМ проверить свои рабочие папки на жестком магнитном диске, учтенные, установленным порядком машинные носители информации, на отсутствие вирусов с помощью штатных средств антивирусной защиты, убедиться в исправности ПЭВМ.
3. При сообщениях тестовых программ о появлении вирусов немедленно прекратить работу, доложить Администратору информационной системы и своему непосредственному начальнику.
4. При обработке конфиденциальной информации и персональных данных использовать только машинные носители информации, зарегистрированные установленным порядком.
5. При необходимости использования машинных носителей, поступивших из других подразделений, учреждений, предприятий и организаций, прежде всего, провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов.
6. Выполнять указания и требования Администратора информационной системы и Администратора безопасности информации.
7. Представлять для контроля ПЭВМ руководителю подразделения, Администратору информационной системы и Администратору безопасности информации.
8. Сохранять в тайне полученные от Администратора безопасности информации или от Администратора информационной системы пароль и учетные данные, не сообщать их другим лицам и не хранить их в виде записей в доступных местах.
9. Вводить пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц.
10. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией: доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Завершение сеанса> или нажать комбинацию клавиш Win+L.
11. Учет, размножение, обращение печатных материалов, содержащих сведения конфиденциального характера и персональные данные, проводить в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.
12. При обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники или информационной системы, недокументированных свойств в программном обеспечении, нарушений целостности пломб (наклеек, печатей), несоответствии номеров на аппаратных средствах сообщить Администратору информационной системы, Администратору безопасности информации и руководителю структурного подразделения.
13. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения нештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в пределах возложенных на него функций.
14. Своевременно выявлять попытки посторонних лиц получить сведения о защищаемой информации и персональных данных.
15. Немедленно принимать меры по предупреждению разглашения защищаемой конфиденциальной информации и персональных данных, а также возможной их утечки при выявлении фактов утраты или недостачи удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и т.п.

## Пользователю информационной системы запрещается:

* использовать в личных целях конфиденциальную информацию и персональные данные, ставшие известными вследствие выполнения трудовых обязанностей;
* размещать устройства вывода (отображения) информации (экран монитора автоматизированного рабочего места и другие средства визуального отображения защищаемой информации, печатающие устройства (принтеры, плоттеры и иные устройства), аудиоустройства, многофункциональные устройства), так чтобы исключить несанкционированный просмотр защищаемой информации;
* копировать конфиденциальную информацию и персональные данные на машинные носители без разрешения руководителя подразделения, а также фотографировать защищаемую информацию;
* самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
* несанкционированно открывать общий доступ к папкам на ПЭВМ;
* подключать к ПЭВМ и оборудованию, подключенному к информационной системе, личные машинные носители информации и мобильные устройства;
* отключать (блокировать) средства защиты информации;
* обрабатывать на ПЭВМ информацию и выполнять работы, не предусмотренные функциональными обязанностями и перечнем прав пользователя по доступу к информационной системе;
* сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам информационной системы;
* оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации (при наличии), машинные носители и распечатки, содержащие конфиденциальную информацию и персональные данные;
* привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки ПЭВМ, без согласования с Администратором информационной системы и с Администратором безопасности информации.

# Права Пользователя информационной системы

## Пользователь информационной системы имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими правила и порядок работы в информационной системе.
2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя структурного подразделения, Администратора информационной системы и Администратора безопасности информации предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией и функционированию информационной системы.
3. Требовать от непосредственного руководителя структурного подразделения, Администратора информационной системы и Администратора безопасности информации, обеспечение организационно - технических условий, необходимых для исполнения обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией.

# Ответственность Пользователя информационной системы

## Пользователь информационной системы несет ответственность:

1. За разглашение информации конфиденциального характера и персональных данных, нарушение порядка обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими такую информацию, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
2. За нарушение функционирования информационной системы и ПЭВМ, оборудования, входящего в состав информационной системы, вследствие ненадлежащего исполнения своих обязанностей.
3. За несвоевременное уведомление непосредственного руководителя подразделения, Администратора информационной системы и Администратора безопасности информации о случаях нарушения правил пользования ресурсами информационной системы и случаев несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в информационной системе.

## Пользователь информационной системы привлекается к ответственности:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
2. За разглашение информации, охраняемой законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.