

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_. \_\_\_.2017 г. № \_\_\_\_

город Камышлов

***Об организации неавтоматизированной обработки персональных данных в администрации Камышловского городского округа***

Во исполнении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», ("Собрание законодательства РФ", 22.09.2008, N 38, ст. 4320,"Российская газета", N 200, 24.09.2008),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить список лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, в администрации Камышловского городского округа (прилагается).
2. Утвердить инструкцию по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными без использования средств автоматизации в администрации Камышловского городского округа (прилагается).
3. Ввести в действие Положение об организации неавтоматизированной обработки персональных данных, обрабатываемых в администрации Камышловского городского округа (прилагается).
4. Утвердить форму Журнала учета хранилищ носителей персональных данных (прилагается).
5. Утвердить форму Журнала инструктажа персонала по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (прилагается).
6. Утвердить форму Журнала учета разовых пропусков (прилагается).
7. Назначить ответственными за допуск Работников к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, заведующих структурными подразделениями.
8. Назначить ответственным за общий контроль по организации работы по допуску Работников к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации в администрации Камышловского городского округа – Власову Елену Николаевну, заместителя главы администрации Камышловского городского округа.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

Камышловского городского округа А.В. Половников

СОГЛАСОВАНИЕ

постановления главы Камышловского городского округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

Об организации неавтоматизированной обработки персональных данных в администрации Камышловского городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность Ф.И.О. | Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания и подпись |
| Заместитель главы администрации  Бессонов Е.А. |  |  |  |
| Заместитель главы администрации  Власова Е.Н. |  |  |  |
| Начальник организационного отдела  Власова А.Е. |  |  |  |
| И.о. начальника отдела экономики  Власова Е.Н. |  |  |  |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства  Романов А.В. |  |  |  |
| Начальник отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации  Семенова Л.А. |  |  |  |
| Начальник юридического отдела  Усова О.А. |  |  |  |
| Начальник отдела учета и отчетности  Гиндер С.Н. |  |  |  |
| Ведущий специалист по гражданской обороны и пожарной безопасности  Гуляев В.Ж. |  |  |  |
| Главный специалист по учету и распределению жилья администрации  Клементьева И.В. |  |  |  |
| Ведущий специалист по муниципальному контролю  Лихачёв Е.Э. |  |  |  |
| Главный специалист по мобилизационной работе  Панова Е.А. |  |  |  |

Ульянов В.Е., ведущий специалист по информационным технологиям и связи Администрации КГО \_\_\_\_\_\_\_\_ 8 (34375) 2-45-55

Поступило на согласование «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Данное постановление разослать всем сотрудникам по списку согласования.

И.о. главы

Камышловского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Половников

|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению главы  Камышловского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_  «Об организации неавтоматизированной обработки персональных данных в администрации Камышловского городского округа» |

**СПИСОК**

Работников, которым необходим доступ к персональным данным,

обрабатываемым без использования средств автоматизации,

в администрации Камышловского городского округа

| № п/п | Наименование подразделения | Должность |
| --- | --- | --- |
| 1 | - | Глава Камышловского городского округа |
| 2 | **-** | Заместитель главы администрации  (по городскому хозяйству) |
| 3 | **-** | Заместитель главы администрации  (по социальным вопросам) |
| 4 | **-** | Заместитель главы администрации  (по экономике) |
| 5 | **-** | Заместитель главы администрации  (по строительству и архитектуре) |
| 6 | **-** | Ведущий специалист по информационным технологиям и связям |
| 7 | - | Главный специалист по учету и распределению жилья |
| 8 | - | Ведущий специалист по муниципальному контролю |
| 9 | - | Главный специалист по мобилизационной работе |
| 10 | Организационный отдел | Начальник |
| 11 | Старший инспектор |
| 12 | Главный специалист |
| 13 | Ведущий специалист |
| 14 | Юридический отдел | Начальник |
| 15 | Главный специалист |
| 16 | Ведущий специалист |
| 17 | Отдел экономики | Начальник |
| 18 | Главный специалист |
| 19 | Ведущий специалист |
| 20 | Отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства | Начальник |
| 21 | Главный специалист |
| 22 | Ведущий специалист |
| 23 | Отдел учета и отчетности | Начальник |
| 24 | Главный специалист |
| 25 | Ведущий бухгалтер |
| 26 | Отдел архитектуры и градостроительства | Начальник |
| 27 | Старший инспектор |
| 28 | Главный специалист |
| 29 | Ведущий специалист |
| 30 | Отдел гражданской обороны и пожарной безопасности | Начальник |
| 31 | Ведущий специалист |

И.о. главы администрации

Камышловского городского округа А.В. Половников

|  |
| --- |
| Приложение 2  к постановлению главы  Камышловского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_  «Об организации неавтоматизированной обработки персональных данных в администрации Камышловского городского округа» |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными**

**в администрации Камышловского городского округа**

1. **Общие сведения**
   1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями пункта 6 «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 и определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в администрации Камышловского городского округа.
   2. Основанием для допуска сотрудника к персональным данным является утвержденный «Список Работников, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, в администрации Камышловского городского округа.
   3. Основанием для прекращения допуска сотрудника к персональным данным служит увольнение или изменение трудовых обязанностей.
   4. К работе допускаются лица, ознакомившиеся с руководящими документами по защите персональных данных и прошедшие инструктаж.
   5. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными, ведется в журнале инструктажа персонала на рабочем месте.
2. **Действия по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными**
   1. Руководители структурных подразделений предоставляют сотруднику, ответственному за информационную безопасность, список Работников, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.
   2. Сотрудник, ответственный за информационную безопасность, в соответствии с полученным списком из пункта 1 составляет список лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, и передает главе администрации Камышловского городского округа на утверждение.
   3. Лица, допущенные к ИСПДн должны расписаться в журнале инструктажа персонала.

|  |
| --- |
| Приложение 3  к постановлению главы  Камышловского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_  «Об организации неавтоматизированной обработки персональных данных в администрации Камышловского городского округа» |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации неавтоматизированной обработки персональных данных, обрабатываемых в администрации Камышловского городского округа**

1. **Общие положения**
   1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде работы с документами на бумажных носителях.
   2. Настоящее положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты при их неавтоматизированной обработке в администрации Камышловского городского округа.
   3. Неавтоматизированная обработка и хранение персональных данных осуществляется Работниками администрации Камышловского городского округа.
2. **Обеспечение безопасности персональных данных**
   1. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о порядке обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также 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 Камышловского городского округа.
   2. Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их в специальных разделах или на полях форм (бланков).
   3. Не допускается хранение персональных данных различных категорий на одном материальном носителе.
   4. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
   5. При использовании типовых форм документов должны соблюдаться следующие условия:
      1. Типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели 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.
      2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных.
      3. 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.
      4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
   6. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
   7. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

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

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

* 1. Уничтожение или обезличивание части персональных данных может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.
  2. Необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям персональных данных лиц, не допущенных к их обработке.

1. **Хранение персональных данных** 
   1. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.
   2. Материальные носители персональных данных должны храниться на территории администрации Камышловского городского округа.
   3. Запрещен вынос или копирование носителей персональных данных.
   4. В нерабочее время и время отсутствия необходимости использования персональных данных материальные носители персональных данных должны храниться в шкафу. Шкаф должен быть оснащен механизмами запирания.
   5. Ключи от хранилища материальных носителей персональных данных должны храниться у ответственного сотрудника (обозначенного в «Журнале учета хранилищ носителей персональных данных»).
   6. Доступ Работников к материальным носителям персональных данных должен определяться в соответствии со списком лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации.
2. **Ответственность** 
   1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет сотрудник, ответственный за организацию защиты персональных данных (назначенный постановлением главы администрации Камышловского городского округа).
   2. На ответственного за организацию защиты персональных данных возлагается персональная ответственность за создание надлежащих условий для использования документов и сохранность документов.

|  |
| --- |
| Приложение 4  к постановлению главы  Камышловского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_  «Об организации неавтоматизированной обработки персональных данных в администрации Камышловского городского округа» |

**Журнал**

**учета хранилищ носителей персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Журнал завершен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Должность | Должность |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО должностного лица / | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО должностного лица / |

На \_\_\_\_\_ листах

| № п/п | Регистрационный (учетный) номер хранилища | Вид хранилища | Дата постановки на учет | Фамилия и подпись принявшего (ответственного), дата | Место расположения (номер помещения) | Дата и номер акта о выводе из эксплуатации | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 5  к постановлению главы  Камышловского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_  «Об организации неавтоматизированной обработки персональных данных в администрации Камышловского городского округа» |

**Журнал инструктажа персонала**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Журнал завершен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Должность | Должность |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО должностного лица / | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО должностного лица / |

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество | Должность | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 6  к постановлению главы  Камышловского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_  «Об организации неавтоматизированной обработки персональных данных в администрации Камышловского городского округа» |

**Журнал учета разовых пропусков**

**На объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование и адрес объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Журнал завершен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Должность | Должность |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО должностного лица / | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО должностного лица / |

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № разового пропуска | Данные на посетителя | | От кого получена заявка  Время пропуска на объект N дела/стр. хранения заявки | Фамилия и инициалы должностного лица, к которому следует посетитель | Структурное подразделение, N корпуса, кабинета, куда следует посетитель | Отметка о | |
| Фамилия, имя, отчество | Место работы Наименование документа, удостоверяющего личность, его номер, кем и когда выдан | Времени выдачи | Времени возврата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |