

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБПОУ «ЕКЭП и ОТ»



Р.Ю. Евсеев

Приказ № 298 от

20 14 г.

**Положение
об особенностях обработки персональных данных
без использования средств автоматизации и
мерах по обеспечению их безопасности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение соответствует требованиям и положениям:

- Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"
- иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

**2. Правила обработки персональных данных
без использования средств автоматизации**

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны фиксироваться на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Перед началом обработки персональных данных работники в ГОБПОУ «Елецкий колледж экономики, промышленности и отраслевых технологий» (далее Колледж) должны быть под роспись проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, 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, настоящим положением.

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

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, 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 обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - 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.

2.5. При несовместимости целей 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 отдельной обработки персональных данных, в частности:

- 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;

- 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.

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

2.7. Правила, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.6 настоящего положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.8. Уточнение персональных данных 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 персональными данными.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, могут фиксироваться на отдельных материальных носителях персональных данных в виде документов на бумажных носителях или в электронном виде на съемных носителях персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных (материальных носителей), цели обработки которых заведомо несовместимы, осуществляется отдельно.

3.3. Места хранения персональных данных (материальных носителей), обрабатываемых без использования средств автоматизации, утверждаются приказом директора Организации.

3.4. В целях соблюдения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ, устанавливается разрешительный порядок доступа.

3.5. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ, устанавливается приказом директора Колледжа.

3.6. Лицо, ответственное за безопасность персональных данных, назначается приказом директора Колледжа.

3.7. Работникам Колледжа запрещается:

- хранить материальные носители с персональными данными вместе с носителями информации, не являющейся персональными данными, на

рабочих местах, либо оставлять их без присмотра или передавать материальные носители с персональными данными на хранение другим лицам;

- выносить материальные носители с персональными данными из служебных помещений.

3.8. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители персональных данных подлежат учету в журнале учета съемных носителей персональных данных. Каждый съемный носитель персональных данных должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

3.9. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляет лицо, ответственное за безопасность персональных данных.

3.10. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность директор Организации и лицо, ответственное за безопасность персональных данных. На утраченные съемные носители персональных данных составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета съемных носителей персональных данных.

3.11. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей персональных данных осуществляется комиссией, созданной директором Организации. По результатам уничтожения съемных носителей персональных данных составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета съемных носителей персональных данных.

Зам. директора по УМР

Т.К. Кириллова

Зам. директора по УВР

А.И. Пашина

Секретарь учебной части

С.В. Провоторова

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Студенческого Совета

от «01» 09 2017 г. № 1

от «05» 09 2017 г. № 1