



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.01.2018

с. Старое Дрожжаное

№ 51

Об утверждении Правил обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в Исполнительном комитете Дрожжановского муниципального района

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в соответствии с Положением об Исполнительном комитете Дрожжановского муниципального района РТ, Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района РТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в Исполнительном комитете Дрожжановского муниципального района (приложение № 1);

1.2. Порядок доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (приложение № 2);

1.3. Перечень должностей в Исполнительном комитете Дрожжановского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 3);

2. Опубликовать настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на официальном сайте Дрожжановского муниципального района.

3. Ознакомить лица замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным с утвержденными правилами под роспись (приложение № 4 «Лист ознакомления»);

4. Постановление № 169/1 от 03.04.2017 года считать утратившим силу;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ИО Руководителя
Исполнительного комитета



А.С. Полюшков

9

Приложение №1 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.09 2018 г. № 34

ПРАВИЛА
обработки персональных данных, осуществляемой
без использования средств автоматизации, в Исполнительном комитете
Дрожжановского муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в Исполнительном комитете Дрожжановского муниципального района разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и устанавливают порядок обработки, распространения и использования персональных данных в Исполнительном комитете Дрожжановского муниципального района.

2. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в Исполнительном комитете Дрожжановского муниципального района (далее - Правила) осуществляются с учетом требований Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2. Особенности организации обработки персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации

1. Категории персональных данных обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации

- ФИО;
- сведения о смене ФИО;
- дата рождения;
- возраст;

- 8
- место рождения;
 - пол;
 - гражданство;
 - сведения об изменении гражданство;
 - сведения о наличии гражданство другого государство;
 - адрес регистрации;
 - адрес проживания;
 - дата регистрации по месту жительства;
 - контактные телефоны (или иной вид связи);
 - паспортные данные;
 - ИНН;
 - СНИЛС;
 - реквизиты документа об образовании;
 - сведения об образовании;
 - направление подготовки или специальность по документу об образовании;
 - квалификация по документу об образовании;
 - сведения о послевузовском профессиональном образовании;
 - профессия;
 - должность;
 - реквизиты договора гражданско-правового характера;
 - реквизиты трудового договора;
 - характер, вид работы;
 - место работы;
 - стаж работы;
 - сведения о присвоение квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
 - сведения о трудовой деятельности;
 - семейное положение;
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
 - сведения об увольнении;
 - основание прекращения трудового договора (увольнения);
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - табельный номер;
 - сведения о государственных и ведомственных наградах;
 - сведения о наградах (поощрениях);
 - сведения о почетных званиях;
 - ученая степень и звание;
 - сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательском;
 - номер счета;

- сумма;
- сведения о близких родственниках;
- данные об отпусках;
- сведения о вычетах;
- сведения о доходах;
- сведения о владении иностранными языками;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения о взысканиях;
- сведения необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг;
- сведения, касающиеся национальной принадлежности;
- иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
- иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
- иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством РФ;
- иные сведения, необходимые в целях оказания государственных услуг и осуществления государственных функций, полномочий и обязанностей.
- сведения о судимости (об отсутствии судимости)

2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3. 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.

4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных 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, а также локальными правовыми актами Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района.

5. 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

2

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.

6. 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:

6.1. 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;

6.2. 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.

7. 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).

8. Требования, предусмотренные пунктами 5.1 и 5.2 настоящих Правил, -применяются также в случае, если необходимо обеспечить

8

раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

9. 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

1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3. Учет документов по обработке персональных данных без использования автоматизированных систем должен производиться отдельным делопроизводством. На документах должна указываться пометка «Персональные данные». Документы должны храниться в надежно запираемых шкафах и сейфах. Ключи от них, а также от помещений должны находиться у ответственных за данную работу лиц.

4. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать следующие требования:

- к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением;

- на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц может осуществляться с разрешения представителя нанимателя (работодателя);

- в случае размещения в одном помещении нескольких технических средств отображения информации должен быть исключен несанкционированный просмотр выводимой на них информации;

- по окончании обработки информации оператор обязан произвести стирание остаточной информации на жестком диске и в оперативной памяти;

- при увольнении или перемещении оператора автоматизированной системы представитель нанимателя (работодатель) должен принять организационные меры по оперативному изменению паролей (идентификаторов);

- учет съемных носителей информации с персональными данными допускается учитывать совместно с другими документами по установленным для этого учетным формам; при этом работникам, ответственным за их учет, на этих носителях информации предварительно проставляются любым доступным способом следующие учетные реквизиты: учетный номер и дата, пометка «Персональные данные», подпись этого работника;

- носители информации должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

5. Запрещаются обработка и хранение сведений о персональных данных на ПЭВМ, подключенной к сети, имеющей доступ к Интернету без межсетевого экрана, а также их передача по незащищенным каналам связи.

Управляющий делами
Исполнительного комитета



Сабирзянова Д.Р.

Приложение №2 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.01 2018 г. № 51

ПОРЯДОК **доступа работников в помещения, в которых ведётся** **обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Исполнительном комитете Дрожжановского муниципального района, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района.

3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатывающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, запираются на ключ, в нерабочее время ключи сдаются в службу охраны здания.

7. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть окна;

м

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;
- в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на Руководителей отделов, обрабатывающих персональные данные.

Управляющий делами
Исполнительного комитета



Сабирзянова Д.Р.

3

Приложение №3 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района
от 29.01 2018 г. № 31

**Перечень должностей
в Исполнительном комитете Дрожжановского муниципального района,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных, либо осуществление доступа к персональным
данным**

1	Аппарат	Руководитель
		Заместитель руководителя (по социальным вопросам)
		Заместитель руководителя (по экономическому развитию, финансам и сельскохозяйственному производству)
		Помощник руководителя по мобилизационной работе
2	Организационной отдел	Управляющий делами
		Главный специалист
3	Сектор по учету и ведению архивных дел	Заведующий
4	Сектор по градостроительству и архитектуре	Начальник
		Главный специалист
		Главный специалист
7	Отдел ЗАГС	Начальник

		Главный специалист
8	Отдел экономики и финансов	Начальник
		Главный специалист
9	Административная комиссия	Главный специалист
10	Комиссия по делам несовершеннолетних	Главный специалист
11	Сектор опеки и попечительству	Заведующий
		Главный специалист
12	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности	Заведующий
		Главный специалист

Управляющий делами
Исполнительного комитета



Сабирзянова Д.Р.


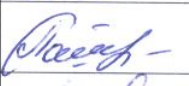
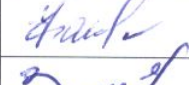

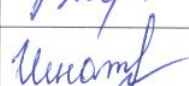


1
4

Приложение №4 к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального района
от 29.01 2018 г. № 51

Лист ознакомления лиц, осуществляющих обработку персональных данных без
использования средств автоматизации

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	ИО Руководителя Исполнительного комитета	Полошков Алексей Сергеевич		29.01.18
2.	Заместитель руководителя по социально экономическому развитию	Тарнавский Егор Александрович		29.01.2018
3.	Заместитель руководителя по социальным вопросам	Залялов Айрат Фиркатович		29.01.2018
4.	Управляющий делами Исполнительного комитета	Сабирзянова Дамира Равиловна		29.01.2018
5.	Главный специалист организационного отдела Исполнительного комитета(отдел кадров)	Михайлова Екатерина Дмитриевна		29.01.2018
6.	Начальник отдела экономики	Ракипов Ильдар Альбертович		25.01.2018 ²
7.	Главный специалист отдела экономики	Юсупова Зумрат Ахмедовна		29.01.2018
8.	Начальник отдела муниципального заказа	Замалдинов Фанил Фатыхович		29.01.2018
9.	Специалист I категори отдела муниципального заказа	Хисамова Гульнара Альфиковна		29.01.2018
10.	Начальник отдела ЖКХ	Шуркин Юрий Иванович		29.01.18
11.	Начальник архивного отдела	Валиева Гульшат Абдулхалимовна		29.01.18
12.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства	Багаутдинов Радик Рашитович		29.01.18.
13.	Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства	Хисамутдинова Светлана Валентиновна		29.01.18 ¹
14.	Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства	Аюпов Ильмас Ильдарович		29.01.18 ²
15.	Главный специалист административной комиссии	Насыбуллин Ильяс Рифкатович		29.01.18 ²
16.	Главный специалист- Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних	Афанасьева Алёна Викторовна		29.01.18 ²
17.	Начальник отдела ЗАГС	Шарафутдинова Альбина Шералиевна		29.01.18 ²

K

18.	Ведущий специалист отдела ЗАГС	Сафина Ильсеяр Мухарямовна		29.01.18
19.	Заведующий сектором опеки и попечительства	Салимзянова Лайсан Мидхатовна		29.01.18
20.	Главный специалист сектора опеки и попечительства	Фаизова Гулия Фаргатовна		29.01.18
21.	Ведущий специалист сектора опеки и попечительства	Зиннатуллина Ильсеяр Иршатовна		29.01.18.
22.	Начальник отдела по делам молодежи и спорту	Вильданов Руслан Расихович		29.01.18
23.	Ведущий специалист отдела по делам молодежи и спорту	Игнатъева Лидия Николаевна		29.01.18
24.	Помощник Руководителя Исполнительного комитета по мобилизационной работе (специалист)	Валиуллов Ильдар Мансурович		29.01.18