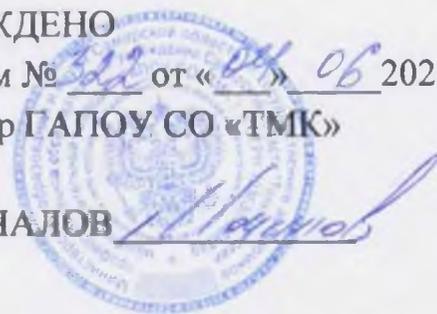


УТВЕРЖДЕНО
приказом № 363 от «04» 06 2024
Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.А.МОЧАЛОВ



П 363-2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Тольятти, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации (далее - Положение) определяет цели, содержание и правила работы с персональными данными и материальными носителями персональных данных без использования средств автоматизации, а также меры, направленные на защиту персональных данных (далее – ПДн), обрабатываемых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее – Учреждение, Оператор).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее - Федеральный закон «О персональных данных») и постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687.

1.3. Обработка ПДн, 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 ПДн в отношении каждого из субъектов ПДн, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.4. Материальный носитель, содержащий ПДн - материальный носитель (дела, книги и журналы учета, договоры, иные съемные носители информации, содержащие ПД) с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей ПДн в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

1.5. С учетом большого объема документов, содержащих ПДн, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

2. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

2.1. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации Учреждением, основана на следующих принципах:

- законности и справедливой основы;
- ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- недопущения обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;
- недопущения объединения персональных данных на одном носителе информации, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;
- недопущения обработки персональных данных, избыточных по отношению к заявленным целям их обработки;
- обеспечения точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором,

стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

– уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, при невозможности устранения Учреждением допущенных нарушений персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных в ГАПОУ СО «ТМК» осуществляется исключительно в тех целях, которые указаны в Политике.

2.3. Учреждение производит обработку персональных данных при наличии хотя бы одного из следующих условий:

– обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

– обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы Субъекта персональных данных;

– осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен Субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее — общедоступные персональные данные);

– осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

– и иных законных случаях, предусмотренных ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

2.4. Работник предоставляет в отдел кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

2.5. Абитуриенты при поступлении предоставляют Приемной комиссии свои персональные данные. Приемная комиссия проверяет достоверность сведений.

2.6. 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).

2.7. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн необходимо использовать отдельный материальный носитель для каждой из категорий.

2.8. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ.

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

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес Учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с

ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПДн;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку (подпись) о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПД;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.10. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих ПДн, необходимых для однократного пропуска субъекта ПДн в помещения Учреждения или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом, содержащим сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов ПДн, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки ПДн;

б) копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

в) ПДн каждого субъекта ПДн могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта ПДн на территорию Учреждения.

2.11. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

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

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

2.12. 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).

2.13. Правила, предусмотренные при несовместимости целей обработки ПДн и по уничтожению или обезличиванию ПДн при их обработке без использования средств автоматизации настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПДн и информации, не являющейся ПДн.

2.14. Уточнение ПДн 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 ПДн.

3. КАТЕГОРИИ И ОБЪЕМ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разделе 5 Политики ГАПОУ СО «ТМК» в отношении обработки и защиты ПДн. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.2. В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- абитуриенты, студенты, выпускники Учреждения;
- действующие и бывшие работники Учреждения;
- близкие родственники действующих и бывших работников Учреждения;
- кандидаты на замещение вакантных должностей Учреждения;
- физические лица, обработка ПДн которых необходима для однократного пропуска таких лиц в служебные помещения Учреждения;
- представители контрагентов.

4. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ, ВКЛЮЧАЯ НОСИТЕЛИ ПДН, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

4.1. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц,

осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ. Для выполнения этого требования места хранения документов, содержащих персональные данные, фиксируются в перечне мест хранения материальных носителей ПДн, утверждаемого руководителем Учреждения. Ответственным за актуализацию данного перечня является Ответственный за организацию обработки ПДн в Учреждении.

4.2. Необходимо обеспечивать отдельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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

4.4. Руководитель того подразделения, в котором происходит обработка ПДн, принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям ПДн лиц, не допущенных к их обработке. Материальные носители с ПДн должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блоксекции.

4.5. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, категориях, обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

4.6. Должностным лицам, работающим с ПДн, запрещается разглашать информацию, содержащую ПДн, устно или письменно кому бы то ни было.

4.7. Руководитель того подразделения, в котором происходит обработка ПДн, без использования средств автоматизации:

- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);

- доводит определенный перечень мест хранения материальных носителей ПДн до Ответственного за организацию обработки ПДн в Учреждении;

- осуществляет контроль наличия в подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключающих несанкционированный к ним доступ;

- организует отдельное хранение материальных носителей ПДн (документов, дисков, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ, ОБРАБАТЫВАЕМЫМ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

5.1. Работник Учреждения наделяется правом доступа к ПДн на основании включения его с перечень лиц, допущенных к обработке ПДн, утверждаемого приказом руководителя Учреждения, а также в соответствии с занимаемой должностью и должностной инструкцией.

5.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

- ознакомление работника с настоящим Положением и при необходимости с Положением об организации обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, Политикой в отношении обработки и защиты ПДн, другими локальными нормативно-правовыми актами ГАПОУ СО «ТМК», касающимися обработки ПДн;

- истребование с работника Обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

5.3. Каждый пользователь в ИСПДн должен иметь доступ к минимально необходимому набору ПДн субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

5.4. Ответственным за актуализацию перечня лиц, допущенных к обработке ПДн, в т.ч. без использования средств автоматизации, является Ответственный за организацию обработки ПДн.

5.5. Временный или разовый допуск к работе с ПДн в связи со служебной необходимостью может быть получен работником Учреждения по разрешению руководителя структурного подразделения и осуществлен в присутствии работника, имеющего постоянный доступ к работе с этой категорией ПДн.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ДОПУЩЕННОГО К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

6.1. При работе с материальными носителями, содержащими ПДн, работник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

6.2. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться в помещениях, включенных в перечень помещений, предназначенных для обработки персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

6.3. При выносе материальных носителей, содержащих ПДн, за пределы помещения, в котором проводится обработка ПДн, по служебной необходимости, а так же при передаче материальных носителей и/ или их копий лицам, имеющим временный или разовый допуск к работе с ПДн в связи со служебной необходимостью работник должен поставить в известность о данном факте руководителя структурного подразделения, в котором он числится, и принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких материальных носителей.

6.4. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих ПДн, работник обязан немедленно доложить о таком факте руководителю подразделения. Руководитель подразделения должен сообщить о факте утраты (утере, хищении) материальных носителей, содержащих ПДн, руководителю Учреждения, ответственному за организацию обработки ПДн в Учреждении. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

6.5. Работникам, допущенным к обработке ПДн, запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся ПДн, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;
- делать неучтенные копии документов, содержащих ПДн;
- оставлять документы, содержащие ПДн, на рабочих столах без присмотра;
- выносить документы, содержащие ПДн, из помещений без служебной необходимости и согласования с руководителем структурного подразделения, в котором он числится.

7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

7.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора)

и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

7.3. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно, с составлением Акта об уничтожении персональных данных, который должен содержать:

а) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;

б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

з) способ уничтожения персональных данных;

и) причину уничтожения персональных данных;

к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работники Учреждения, допущенные к обработке ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

8.2. Сотрудники Учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

8.3. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Положения возлагается на работников и руководителей структурных подразделений.

8.4. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на Ответственного за организацию обработки ПДн в Учреждении и руководителя Учреждения.

РАЗРАБОТАНО:

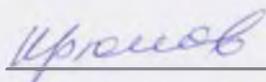
Ведущий специалист по
кадрам



Т.О.Медяшкина

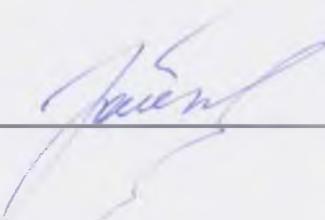
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебно —
производственной работе



С.А. Крюков

Юрисконсульт



Э.Н. Зайкова

