

ИНСТРУКЦИЯ

по обработке персональных данных без использования средств автоматизации

1. Общие положения

Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации определяет порядок и общие требования к организации работы с материальными носителями персональных данных (далее – материальные носители) в некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Владимирской области» (далее по тексту - Фонд).

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 678, и требованиями Положения о порядке обработки персональных данных Фонда.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Фонда, осуществляющих неавтоматизированную обработку персональных данных (ПДн).

2. Правила работы с материальными носителями.

Доступ к материальным носителям ПДн разрешается только работникам Фонда, должности которых включены в Перечень мест хранения носителей ПДн и должностных лиц, осуществляющих обработку ПДн без использования средств автоматизации и имеющих к ним доступ (Приложение 1). Остальным работникам Фонда доступ к материальным носителям ПДн запрещен.

Работники Фонда, должности которых включены в указанный перечень, имеют право получать только те материальные носители ПДн, которые необходимы им для непосредственного выполнения служебных обязанностей.

В случае если Фонд привлекает третьих лиц для выполнения работ, в рамках которых данным третьим лицам предоставляется доступ к материальным носителям, договор с такими третьими лицами должен включать в себя условия обеспечения ими конфиденциальности и безопасности ПДн при их обработке.

В помещениях, предназначенных для хранения материальных носителей ПДн и работы с ними, должна обеспечиваться защита указанных материальных носителей от несанкционированного доступа.

Двери в такие помещения должны быть оборудованы механическими замками либо системой контроля доступа. По окончании рабочего дня двери и окна в помещениях, предназначенных для хранения материальных носителей и работы с ними, должны быть закрыты на запирающие устройства.

Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных

целях, определенных настоящими Правилами, без использования средств автоматизации.

Хранение материальных носителей ПДн осуществляется с соблюдением следующих условий:

- не допускается совместное хранение материальных носителей ПДн, если цели обработки зафиксированных на них ПДн заведомо не совместимы;
- не допускается совместное хранение материальных носителей ПДн, если на них зафиксированы ПДн различных категорий.

В помещениях, предназначенных для хранения материальных носителей ПДн и работы с ними, запрещается нахождение посторонних лиц без присутствия работников Фонда, работающих в указанных помещениях (или имеющих право доступа в эти помещения). При этом работники Фонда должны контролировать действия посторонних лиц, не допуская получения такими лицами доступа к материальным носителям ПДн (в случае, если доступ к материальным носителям ПДн им запрещен).

За сохранность конкретного материального носителя ПДн отвечает работник, получивший этот материальный носитель персональных данных в пользование.

Работник, выполняющий свои должностные обязанности с использованием конкретного материального носителя ПДн, обязан не допускать ознакомления с ним лиц, не имеющих доступа к ПДн.

В целях обеспечения сохранности и безопасности материальных носителей ПДн работникам Фонда запрещается:

- разглашать содержимое материальных носителей ПДн;
- передавать материальные носители ПДн лицам, не имеющим права доступа к ним;
- несанкционированно вносить какие-либо изменения в материальные носители ПДн;
- оставлять материальные носители ПДн на столах и в других легкодоступных местах при отсутствии работника на рабочем месте;
- несанкционированно копировать и/или тиражировать материальные носители ПДн;
- выносить материальные носители ПДн за пределы служебных помещений Фонда.

При печати ПДн на материальные носители:

- запрещается оставлять материальные носители в принтере после печати;
- работник, уходящий последним из кабинета, должен убедиться, что в принтере отсутствуют материальные носители ПДн. В случае обнаружения материальных носителей ПДн в принтере указанный работник должен сообщить о произошедшем инциденте своему непосредственному руководителю.

Уничтожение материальных носителей ПДн производится специально назначаемой комиссией с оформлением актов об уничтожении.

При увольнении работника, имеющего доступ к материальным носителям ПДн, он обязан сдать все имеющиеся у него материальные носители ПДн,

полученные/созданные им в ходе выполнения должностных обязанностей, своему непосредственному руководителю.

О фактах утраты материальных носителей ПДн, либо разглашения содержащихся в них сведений, либо обнаружения других признаков инцидентов информационной безопасности необходимо немедленно поставить в известность непосредственного руководителя и ответственного за организацию обработки персональных данных в Фонде.

Перечень мест хранения носителей персональных данных и должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации и имеющих к ним доступ

№ п/п	Помещение	Носители персональных данных (срок хранения)	Должностные лица, имеющие доступ к носителям персональных данных
1.	Кабинет отдела бухгалтерского учета и отчетности (№626)	<ul style="list-style-type: none"> – Копии паспортов, СНИЛС, ИНН, свидетельств о рождении детей; – Бухгалтерская отчетность; – Справки о доходах с предыдущих мест работы/ – Протоколы общих собраний собственников общего имущества МКД о проведении капитального ремонта по специальному счету – Обращения граждан 	Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности
2.	Кабинет юридического отдела (№ 622)	<ul style="list-style-type: none"> – Личные дела работников; – Учетные карточки Т-2; – Трудовые книжки работников; – Приказы о командировании; 	Начальник юридического отдела, сотрудник юридического отдела, ответственный за кадровое обеспечение

		<p>– Штатное расписание/ Обращения граждан Материалы судебных дел в отношении граждан</p>	
3.	Кабинет юридического отдела (№ 621)	<p>– Протоколы общих собраний собственников общего имущества МКД о проведении капитального ремонта по специальному счету – Обращения граждан</p>	Сотрудники юридического отдела
4.	Секретариат (каб. № 628)	– Обращения граждан	Сотрудники секретариата
5.	Расчетно-финансовый отдел (каб.№ 633)	– Протоколы общих собраний собственников общего имущества МКД о выборе способа формирования фонда капитального ремонта/об изменении способа формирования фонда капитального ремонта	Начальник расчетно-финансового отдела
6.	Расчетно-финансовый отдел (каб.633)	<p>– Выписки из ЕГРП; – Обращения граждан</p>	Сотрудники расчетно-финансового отдела
7.	Отдел разработки, мониторинга и реализации программ (каб.620)	– Протоколы общих собраний собственников общего имущества МКД о проведении капитального ремонта	Сотрудники отдела разработки, мониторинга и реализации программ

8.	Отдел капитального ремонта (каб.623)	– Обращения граждан	Сотрудники отдела капитального ремонта
9.	Руководители Фонда (каб.627,629, 630,631,632)	– Обращения граждан	Генеральный директор, первый заместитель генерального директора, заместители генерального директора
10.	Сметный отдел (каб.619)	– Протоколы общих собраний собственников общего имущества МКД о проведении капитального ремонта по специальному счету – Обращения граждан	Сотрудники сметного отдела
11.	Отдел подготовки технической документации (каб.617)	– Обращения граждан	Сотрудники отдела подготовки технической документации
12.	Кабинет службы внутреннего контроля (каб.615)	– Обращения граждан	Сотрудники службы внутреннего контроля
13.	Кабинет отдела информационно-технического обеспечения (каб.612)	– Обращения граждан	Сотрудники отдела информационно-технического обеспечения
14.	Кабинет сектора закупок	– Обращения граждан	Сотрудники сектора закупок