

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБУ ДО «Эколого-биологический центр»

протокол от 29.08.2025 № 10



Председатель первичной профсоюзной
организации

МБУ ДО «Эколого-биологический центр»

С.Г. Демченко
«29» 08 2025 г.

Положение

об организации обработки персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации

1. Общие положения

1.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), 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.

1.2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных",
- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

1.4. Перечень персональных данных подлежащих обработке и хранению в МБУ ДО «Эколого-биологический центр» (далее – Центр) утверждается локальным актом Центра. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в данный перечень, запрещается.

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

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации путем фиксации их 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 используется отдельный материальный носитель.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), информируются о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором 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 настоящими Положением.

2.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и невозможности обработки одних персональных данных отдельно от других, зафиксированных на том же носителе, принимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- 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.

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

2.6. Правила, предусмотренные пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.7. Уточнение персональных данных 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. Типовые формы документов с персональными данными

3.1. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), разрабатываются с учетом следующих условий:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат 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 предусматривает 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;

- типовые формы документов составлены 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.

3.2. При ведении журнала, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, разработаны следующих условий:

- необходимость ведения такого журнала предусмотрена локальным актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала, сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Центра;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

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

4.1. 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.

4.2. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных

(материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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

4.4. При работе с документами, содержащими персональные данные, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

4.5. Запрещено выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений Центра без служебной необходимости. При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории Центра по служебной необходимости сотрудник должен принять все возможные меры, исключаящие утрату (утерю, хищение) таких документов. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте директору Центра.

4.6. Работникам, осуществляющим обработку персональных данных, запрещается сообщать устно или письменно сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям, если это не вызвано служебной необходимостью.

4.7. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению (резолуции) вышестоящих должностных лиц.

4.8. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте, без согласия субъекта персональных данных за исключением случаев, установленных законодательством. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

4.9. Запрещено делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.

4.10. Запрещено оставлять материальные носители, содержащие персональные данные, без присмотра.

4.11. Запрещено покидать помещение, не поместив материальные носители с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.

4.12. При работе с документами, содержащими персональные данные, работник регистрируется в Журнале учета внутреннего доступа к персональным данным работников и учащихся (приложение №1)

5. Ответственность за защиту обрабатываемых персональных данных

5.1. Работники структурных подразделений Центра, или лица осуществляющих такую обработку по договору с Оператором, а также иные лица, осуществляющие обработку или хранение конфиденциальных данных в Центре, несут ответственность за обеспечение их информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ и ведомственными нормативными актами (согласно приказу).

5.2. Работники Центра, допущенные к обработке с персональных данных, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Положением под роспись.

Приложение 1

К Положению об организации
обработки персональных
данных осуществляемой без
использования средств
автоматизации

ЖУРНАЛ **учета внутреннего доступа к персональным данным** **работников и учащихся**

Дата выдачи документа (личного дела)	Дата возврата документа (личного дела)	Наименование документа (личного дела)	Цель выдачи	ФИО, Подпись лица получившего документ(личное дело) на временное пользование	ФИО, подпись лица, принявшего документ (личное дело) на хранение
1	2	3	4	5	6

Приложение 1

Удостоверение в подлинности
подписи и должности
руководителя учреждения
или иного должностного лица
или иного лица, уполномоченного
подписывать документы

Удостоверение

Удостоверение в подлинности подписи и должности

руководителя учреждения

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Подпись	Подпись
1	Иванов Иван Иванович	Директор			
2	Петров Петр Петрович	Заместитель директора			
3	Сидоров Сергей Сергеевич	Главный бухгалтер			
4	Смирнов Алексей Александрович	Менеджер			
5	Соколов Дмитрий Дмитриевич	Менеджер			
6	Тихонов Владимир Владимирович	Менеджер			
7	Федотов Алексей Александрович	Менеджер			
8	Харьков Алексей Александрович	Менеджер			
9	Цыганов Алексей Александрович	Менеджер			
10	Чайков Алексей Александрович	Менеджер			
11	Шаров Алексей Александрович	Менеджер			
12	Шевченко Алексей Александрович	Менеджер			
13	Шестаков Алексей Александрович	Менеджер			
14	Ширяков Алексей Александрович	Менеджер			
15	Шумов Алексей Александрович	Менеджер			
16	Щеголов Алексей Александрович	Менеджер			
17	Щербинин Алексей Александрович	Менеджер			
18	Щукин Алексей Александрович	Менеджер			
19	Югов Алексей Александрович	Менеджер			
20	Яковлев Алексей Александрович	Менеджер			

Процедуровано, пронумеровано

МБУ ДО «Эколого-биологический центр» (лист 06)

Директор МБУ ДО «Эколого-биологический центр»

С.А. Шибалова

