

Утверждаю

Директор МКУ «СДЦ «Надежда»

Д.О. Хлевников

Приказом от «31» 01/2023 № 6

ИНСТРУКЦИЯ

по обработке персональных данных без использования средств автоматизации

1. Настоящая инструкция разработана на основании требований Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

Целью настоящей инструкции является установление порядка обработки распространения и использования персональных данных (далее – ПД) в Муниципального казенного учреждения «Спортивно-досуговый центр «Надежда» (далее – Учреждение).

2. Конфиденциальность ПД.

В Учреждении должен обеспечиваться конфиденциальность ПД, за исключением:

- в случае обезличивания ПД
- в отношении общедоступных ПД. Общедоступные источники ПД могут включать с письменного согласия субъекта его фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные ПД, предоставленные субъектом ПД.

3. Условия обработки ПД.

Обработка ПД должна осуществляться с согласия субъектов ПД, за исключением следующих случаев:

- обработка ПД необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПД, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПД или договора, по которому субъект ПД будет являться выгодоприобретателем или поручителем.
- обработка ПД необходима для осуществления прав и законных интересов организации для третьих лиц либо достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъектов ПД.

В Учреждении обрабатываются ПД граждан и сотрудников организации. Список таких ПД определен перечнем ПД, обрабатываемых Учреждением.

4. Порядок обработки ПД.

ПД граждан на бумажных носителях представлены следующими документами:

- карточка индивидуального учета сумм начисления выплат и иных вознаграждений;
- договоры по предоставлению услуг, по приобретению (поставке, купле-продаже) товарно-материальных ценностей, по производству работ с индивидуального предпринимателя;
- расходный кассовый ордер;
- справки по форме 2-НДФЛ;
- отчет по форме СЗВ-6-4 «Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений о начисленных и уплаченных страховых взносов застрахованного лица (субъекта ПД).
- документы по административному, бухгалтерскому делопроизводству.

Сбор и обработка ПД граждан осуществляется с письменного согласия субъекта ПД или его законного представителя.

Документы хранятся в сейфах. По истечению срока хранения документы уничтожаются в соответствии с положением о комиссии по уничтожению.

5. Порядок обработки ПД сотрудников.

Бумажные носители ПД сотрудников представлены следующими документами:

- личные дела сотрудников;

- личные карточки Т-2;
- трудовые книжки;
- кадровые приказы;
- отчет по форме СЗВ-6-4 «Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений о начисленных и уплаченных страховых взносов застрахованного лица (субъекта ПД);
- справки по форме 2-НДФЛ;
- копии свидетельства о рождении детей;
- копии приказов на премирование, выплату надбавок;
- штатное расписание;

Сбор ПД сотрудников происходит от самого субъекта и ПД при трудоустройстве.

Хранение бумажных носителей ПД осуществляется в течении сроков, установленных подразделениями, но максимум 75 лет, а затем уничтожаются в соответствии с положением о комиссии по уничтожению.

Передача ПД сотрудников и граждан в сторонние организации может быть только ответом на письменный запрос, на бланке организации и в минимальном составе.

6. Меры по защите ПД.

Обработка ПД, осуществляется без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПД можно было определить места хранения ПД (материальных носителей) и с установленным перечнем лиц, осуществляющих обработку ПД, либо имеющие доступ к ним.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение ПД (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях отдельно друг от друга.

При хранении ПД (материальных носителей) должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПД и исключаяющие несанкционированный доступ к ним.