**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ КОМПЛЕКС**

**ПОРЗДНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**155284, Ивановская область, село Порздни, ул. Советская, д.9**

**ОГРН-1083720000693; ИНН-3720004371; КПП-37201001**

**Тел.№ 8-493-44-27-181**

**Приказ**

у Петровой Е.Н. н**от 16.1022022 г. № 36-А**

Об утверждении Положения об обработке персональных данных без использования средств автоматизации в Муниципальном учреждении «Культурно-досуговый комплекс Порздневского сельского поселения»

(МУ КДК) и хранении бумажных носителей персональныхданных

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также п. 6 и п. 13 «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687,:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации в МУ КДК Порздневского сельского поселения. (Приложение №1)

2. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных по адресу: Ивановская область, Лухский р-н, с. Порздни, ул. Советская, дом 9 в соответствии сТаблицей 1(Приложение №2).

3. Ответственным за сохранность материальных носителей назначить и.о.директораЛатухину Т.И.

4. Ответственному за организацию обработки персональных данных Латухиной Т.И. проводитьинформирование работников о факте обработки ими персональных данных безиспользования средств автоматизации.

5. Ответственному за организацию обработки персональных данных Латухиной Т.И. проводить контрольактуальности данных в Таблице 1 один раз в полгода.

И.о.директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Латухина Т.И.

Приложение №1

к приказу МУ КДК Порздневского сельского поселения

от 16.12.2022 № 36-А

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

в Администрации Порздневского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях обработки персональных данных без использованиясредств автоматизации (далее — Положение) определяет особенности и порядок обработкиперсональных данных при их обработке без использования средств автоматизации в МУ КДКПорздневского сельского поселения (далее — Оператор).

1.2. Положение разработано во исполнение Политики в отношении обработкиперсональных данных и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерацииот 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработкиперсональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

1.3. Все работники Оператора, непосредственно осуществляющие обработку персональныхданных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящимПоложением под подпись.

2. Особенности и порядок обработки

2.1. Оператор обеспечивает раздельное хранение персональных данных, обрабатываемыхбез использования средств автоматизации с разными целями.

2.2. Для обработки каждой категории персональных данных используется отдельныйматериальный носитель.

2.3. При необходимости уничтожение или обезличивание части персональных данных,производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных ссохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на том же

материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которыхпредполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типоваяформа), соблюдаются условия:

— типовая форма или связанные с ней документы содержат сведения о цели обработкиперсональных данных, наименование и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес

субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, срокиобработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые

будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых операторомспособов обработки персональных данных;

— типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может

поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, принеобходимости получения такого согласия;

— типовая форма составлена таким образом, что каждый из субъектов персональныхданных, содержащихся в документе, имеет возможность ознакомиться со своимиперсональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законныхинтересов иных субъектов персональных данных;

— типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесенияперсональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Перечень типовых форм, использующихся Оператором, приведён в Приложении 1.

2.5. Работники Оператора, осуществляющие обработку персональных данных безиспользования средств автоматизации, информируются о факте такой обработки, обособенностях и правилах.

2.6. Оператор принимает организационные и физические меры, обеспечивающиесохранность материальных носителей персональных данных и исключающие возможностьнесанкционированного доступа к ним.

2.7. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональныеданные, могут храниться в служебных помещениях Оператора в запираемых шкафах (всейфах, если таковые имеются в подразделении).

2.8. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым безиспользования средств автоматизации, в помещения и к местам хранения носителей,ограничен работниками, работающими в указанных помещениях на постоянной основе.Исключена возможность доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные

без использования средств автоматизации, посторонних лиц без сопровождениядопущенного работника.

2.9. Работа с материальными носителями, содержащими персональные данные,организовывается следующим образом. Материальные носители могут находиться нарабочем месте работника в течение времени, необходимого для обработки персональныхданных, но не более одного рабочего дня. При этом должна быть исключена возможностьпросмотра персональных данных посторонними лицами. В конце рабочего дня всематериальные носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны взапираемые шкафы (в сейфы, если таковые имеются в подразделении). Черновики иредакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в концерабочего дня уничтожаются.

3. Ответственность

3.1. Все работники Оператора, допущенные к обработке персональных данных безиспользования средств автоматизации, несут административную, материальную, уголовнуюответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечениесохранности и соблюдение правил работы с персональными данными.

3.2. Ответственность за доведение требований настоящего Положения до работниковОператора несёт ответственный за организацию обработки персональных данных.

Приложение 1

к Положению об обработке персональных данных

без использования средств автоматизации

Перечень форм, содержащих персональные данные

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование формы | Хранить | Основание |
| Т-1 "Приказ (распоряжение) оприеме работника на работу" | 75 лет | Постановление  Госкомстата РФ от 5  января 2004 г. № 1 |
| Т-2 "Личная карточка работника" | 75 лет | Постановление  Госкомстата РФ от 5  января 2004 г. № 1 |
| Т-5 "Приказ (распоряжение) опереводе работника на другуюработу" | 75 лет | Постановление  Госкомстата РФ от 5  января 2004 г. № 1 |
| Т-6 "Приказ (распоряжение) опредоставлении отпуска  работнику" | 5 лет | Постановление  Госкомстата РФ от 5  января 2004 г. № 1 |
| Т-8 "Приказ (распоряжение) о  прекращении (расторжении)  трудового договора с работником  (увольнении)" | 75 лет | Постановление  Госкомстата РФ от 5  января 2004 г. № 1 |
| Т-9 "Приказ (распоряжение) о  направлении работника в  командировку" | 10 лет | Постановление  Госкомстата РФ от 5  января 2004 г. № 1 |
| Т-54 "Лицевой счет" | 10 лет | Постановление  Госкомстата РФ от 5  января 2004 г. № 1 |
| Т-60 "Записка-расчет о  предоставлении отпуска  работнику" | 5 лет | Постановление  Госкомстата РФ от 5  января 2004 г. № 1 |
| Т-61 "Записка-расчет при  прекращении (расторжении)  трудового договора с работником  (увольнении)" | 5 лет | Постановление  Госкомстата РФ от 5  января 2004 г. № 1 |
| Трудовой договор с работником | 75 лет | Трудовой кодекс РФ |
| Т-73 "Акт о приеме работ,  выполненных по срочному  трудовому договору,  заключенному на время  выполнения определенной  работы" | 5 лет | Постановление  Госкомстата РФ от 5  января 2004 г. № 1 |

Приложение №2

к приказу МУ КДК Порздневского сельского поселения

от 16.12.2022 № 36-А

Таблица1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ | Место хранения |
| 1. | Трудовой договор | Сейф |
| 2 | Анкета кандидата на замещение вакантной  должности | Сейф |
| 3. | Договор гражданско-правового характера | Бухгалтерия |
| 4 | Распоряжение о приеме работника на работу(Форма N Т-1) | Сейф |
| 5 | Личная карточка работника (Форма N Т-2) | Сейф |
| 6 | Личная карточка государственного служащего (ФормаN Т-2ГС) | Сейф |
| 7 | Штатное расписание (Форма N Т-3) | Бухгалтерия |
| 8 | Распоряжение о переводе работника на  другую работу (Форма N Т-5) | Сейф |
| 9 | Распоряжение о предоставлении отпуска  работнику (Форма N Т-6) | Сейф |
| 10 | График отпусков (Форма N Т-7) | Сейф |
| 11 | Распоряжение о прекращении действия  трудового договора (контракта) с работником (Форма N Т-8) | Сейф |
| 12 | Распоряжение о поощрении работника  (Форма N Т-11) | Сейф |
| 13 | Табель учета использования рабочего времени  (Форма N Т-13) | Бухгалтерия |
| 14 | Расчетно-платежная ведомость (Форма N Т-49) | Бухгалтерия |
| 15 | Расчетная ведомость (Форма N Т-51) | Бухгалтерия |
| 16 | Платежная ведомость (Форма N Т-53) | Бухгалтерия |
| 17 | Лицевой счет (Форма N Т-54) | Бухгалтерия |
| 18 | Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику  (Форма N Т-60) | Бухгалтерия |
| 19 | Записка-расчет при прекращении действия трудовогодоговора (контракта) с работником (Форма N Т-61) | Бухгалтерия |
| 20 | Акт о приемке работ, выполненных по трудовому  договору (контракту), заключенному на время  выполнения определенной работы (Форма N Т-73) | Бухгалтерия |