

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Московский физико-технический институт**  
(национальный исследовательский университет)»

**ПРИКАЗ**

от 27.07.2021

№ 2092-1

**Об утверждении инструкции по обработке персональных данных (ПДн) без использования средств автоматизации (СА)**

В целях организации работы по соблюдению требований постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также требований нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее МФТИ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую инструкцию по обработке персональных данных без использования средств автоматизации (приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись сотрудников, а также лиц, выполняющих работы по договорам и контрактам, имеющих отношение к обработке персональных данных

работников, обучающихся Института либо третьих лиц с Инструкцией и обеспечить исполнение в соответствии с ее требованиями.

3. Начальнику административного отдела Л.С. Дедова довести приказ до руководителей структурных подразделений МФТИ.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на директора по административной работе В.Н. Субботина.

Ио ректора

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный  
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**

Сертификат: 1A2D6B5200020001F001

Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, МФТИ, Ректорат,  
Исполняющий обязанности ректора

Действителен: с 24.06.2021 по 24.06.2022

## ИНСТРУКЦИЯ

по обработке персональных данных (ПДн) без использования  
средств автоматизации (СА)

г. Долгопрудный  
2021 г.

## **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция по обработке персональных данных (ПНД) без использования СА (далее - Инструкция) является дополнением к «Положению по защите персональных данных в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее - Институт) и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования СА.

Настоящая Инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных».

Обработка персональных данных (далее - ПДн) считается осуществленной без использования СА (неавтоматизированной), если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПДн в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, при этом ПДн могут быть, как извлеченными из информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн), так и не связанными с ИСПДн.

Все вопросы, связанные с обработкой ПДн, не урегулированные настоящей Инструкцией, разрешаются действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования СА**

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования СА, 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).

2.2. 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 СА, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования СА (далее – оператор), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования СА.

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (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 персональных данных, 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;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования СА, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена 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;

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

2.5. При ведении журналов, содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор делается запись в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

2.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных

отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) 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;

б) 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.

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

2.8. Правила, предусмотренные п.п. 2.6 и 2.7 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования СА 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. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования СА**

3.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования СА, 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.

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

#### **4. Сроки обработки персональных данных**

4.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Институт осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Институтом и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

4.3. Институт осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.4. Все сотрудники Института, допущенные к обработке персональных данных без использования СА, несут административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение сохранности и соблюдение правил работы с персональными данными.

4.5. Должностные лица Института, работающие с ПДн, обязаны использовать информацию о ПДн исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

4.6. Должностные лица Института, работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и(или) директору по административной работе обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах,

которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

4.7. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении должностного лица в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.

## 5. Доступ к персональным данным без использования СА

5.1. Доступ к персональным данным работников, лиц, ранее состоящих в трудовых и образовательных отношениях с институтом, командированных в институт, иностранных граждан состоящих (состоявших) в договорных отношениях с институтом, посетителей, а также их представителей имеют следующие должностные лица Института, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- ректор;
- президент;
- проректоры, директора по направлениям, их заместители (допуск к персональным данным работников Института, непосредственно находящихся в их подчинении);
- директора институтов, физтех-школ, деканы факультетов, их заместители (допуск к персональным данным работников Института, непосредственно находящихся в их подчинении);
- руководители структурных подразделений (допуск к персональным данным работников Института, непосредственно находящихся в их подчинении);
- сотрудники финансово-экономического управления;
- сотрудники управления информационных технологий;
- отдел бухгалтерского учета;
- сотрудники управления по работе с персоналом;
- сотрудники учебного управления;
- сотрудники службы охраны труда;
- сотрудники гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- сотрудники охранного комплекса;
- сотрудники отдела закупок;
- сотрудники первого отдела;
- сотрудники второго отдела;
- сотрудники правового отдела;
- сотрудники международного отдела;
- сотрудники административного отдела;
- сотрудники службы внутреннего контроля и аудита;



- сотрудники управления кампусом;
- работники Института, обеспечивающие деятельность приемной комиссии;
- сотрудники поликлиники, медцентра, санатория - профилактория;
- сотрудники профкома;
- сотрудники ЗФТШ и НОУ УНПК

5.2. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося, персональные данные которого затребованы.

5.3. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

5.4. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящей Инструкцией, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. ПДн относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2. Обработка ПДн, осуществляется в охраняемых помещениях, исключая возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

6.3. При хранении носителей ПДн должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн исключая несанкционированный доступ к ним.

6.4. Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

6.5. Институт при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним,

уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПДн, а также хранятся носители персональных данных, допускаются только должностные лица, уполномоченные на обработку ПДн приказом.

6.7. Нахождение лиц, в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении сотрудника, уполномоченного на обработку персональных данных на время, обусловленное производственной необходимостью.

6.8. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений.

6.9. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах с соблюдением установленных требований пожарной безопасности. В помещении(ях) отдела кадров допускается хранить персональные данные в не запираемых стеллажах (шкафах) при условии проведения уборки помещений в присутствии работника(ов) отдела кадров и запираения дверей на ключ при покидании помещения(ий) работником(ами) отдела кадров.

6.10. Выдача ключей от сейфа производится руководителем структурного подразделения, в функции которого входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим его обязанности), только сотрудникам данного структурного подразделения, либо иным лицам, которые в соответствии с локальными нормативными актами Института осуществляют обработку ПДн. Сдача ключа осуществляется лично руководителю после закрытия сейфа или несгораемого шкафа.

6.11. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив МФТИ после истечения срока хранения, установленного номенклатурой дел подразделений.

6.12. Подходы к помещениям и двери помещений, в которых производится обработка персональных данных должны находиться в зоне контроля системы видеонаблюдения института. Качество изображения должно быть достаточным для визуальной идентификации лиц, входящих в помещения.

6.13 Все помещения, в которых производится обработка персональных данных должны быть оснащены охранной и пожарно-охранной сигнализацией. Помещение архива должно быть дополнительно оснащено системой газового пожаротушения и системой контроля и управления доступом.

## **7. Порядок охраны и допуска посторонних лиц в защищаемые помещения**

7.1. Вскрытие и закрытие помещений с ПДн осуществляется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Список сотрудников, имеющих право вскрывать (сдавать под охрану) и опечатывать помещения утверждается руководителем и передаётся на пост охраны.

7.2. При отсутствии сотрудников, ответственных за вскрытие помещений, данные помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной на основании приказа. Комиссией составляется акт вскрытия.

7.3. При закрытии помещений сотрудники, ответственные за помещения, проверяют закрытие окон, выключают освещение, бытовые приборы, оргтехнику и проверяют противопожарное состояние помещения, а документы и носители информации, на которых содержится конфиденциальная информация, убирают для хранения в специальные шкафы и/или сейфы, предусмотренные для хранения ПДн.

7.4. Постановка и снятие помещений под охрану производится охранником после окончания и перед началом рабочего дня соответственно.

## **8. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.**

Полученные в ходе внутреннего контроля результаты, обрабатываются и анализируются в целях определения достаточности и эффективности предписанных мер защиты информации и выявления нарушений. При обнаружении нарушений норм и требований по защите информации аудитор по СМК МФТИ докладывает о несоответствиях директору по административной работе для принятия решения о прекращении обработки информации и проведения соответствующих организационных и технических мер по устранению нарушения(ий). Результаты контроля защиты информации оформляются предписанием, содержащим протокол или в соответствующих журналах учета результатов контроля.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

9.1. Ответственность за организацию защиты персональных данных, обрабатываемых без использования средства автоматизации несут руководители соответствующих структурных подразделений. Ответственность за непосредственное исполнение требований по защите

персональных данных и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на работников подразделений, в которых производится обработка персональных данных.

9.2. Сотрудники МФТИ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Разглашение ПДн субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами) МФТИ, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к ПДн, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник МФТИ, имеющий доступ к ПДн субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МФТИ (в соответствии с п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

9.4. В отдельных случаях при разглашении ПДн сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

9.5. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни) предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

## **10. Заключительные положения**

С положениями настоящей Инструкции должны быть ознакомлены под роспись все работники структурных подразделений Института и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к обработке персональных данных работников, обучающихся Института и третьих лиц.