|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование организации) | |
| Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| *(должность)* | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(подпись* | *(расшифровка подписи)* |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. | |

**Инструкция**

**по ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

**(название ПРЕДПРИЯТИЯ)**

г. Краснодар 201\_ г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г № 687.

**2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

1. Обработка персональных данных посетителей предприятия (полное наименование предприятия), осуществляется без использования средств автоматизации учета, путем внесения персональных данных посетителя в «Журнал учета посетителей предприятия» (далее – Журнал).
2. В Журнал вносятся данные посетителя, согласно предусмотренных граф учета, к персональным данным которого, относятся следующие:

- фамилия, имя и отчество посетителя;

- серия, номер, дата и место выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя;

- адрес регистрации посетителя;

Персональные данные посетителей предприятия обрабатываются в целях учета и однократного пропуска посетителей для обеспечения пропускного режима в порядке, установленном «Положением о персональных данных на предприятии».

Действия, совершаемые на предприятии с персональными данными посетителей в целях обеспечения пропускного режима, осуществляются без использования средств автоматизации и включают в себя сбор, хранение, использование, уточнение, уничтожение персональных данных.

Срок обработки персональных данных посетителей исчисляется с даты регистрации посетителя в «Журнале учета посетителей предприятия» и заканчивается датой, следующей за днем истечения установленного срока хранения Журнала.

1. Персональные данные посетителя заносятся в Журнал не более одного раза в каждом случае его пропуска на предприятие.
2. Хранение и уничтожение Журнала осуществляется в порядке, установленном «Положением о персональных данных на предприятии».
3. Согласие на обработку персональных данных на вышеуказанных условиях посетитель предоставляет путем проставления подписи в соответствующей графе Журнала.
4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано посетителем путем направления в адрес предприятия письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.
5. Требования настоящей Инструкции обязательны для всех должностных лиц и сотрудников любых организаций Российской Федерации, имеющих статус посетителей, в том числе, исполняющих служебное задание на территории предприятия.
6. Доведение Инструкции до посетителей, в части их касающейся, осуществляется лицом осуществляющим допуск посетителя на территорию, в устной форме.
7. В случае невозможности исполнения требований настоящей Инструкции в полном объеме, например, в случае стихийных бедствий и допуска лиц, осуществляющих ликвидацию последствий стихийных бедствий, в журнал производится запись максимальной доступной информации, с пометкой о причинах.

Инженер по защите информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение №1**

**к Инструкции по обработке**

**персональных данных посетителей**

**Лист**

**регистрации изменений в Инструкции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Дата** | **Внесенное изменение** | **Основание**  **(наименование, № и дата документа)** | **Кем внесено изменение (должность, подпись)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение №2**

**к Инструкции по обработке**

**персональных данных посетителей**

**Ведомость ознакомления с Инструкцией по обработке персональных данных посетителей (название предприятия)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия И.О. сотрудника** | **Дата ознакомления** | **Расписка сотрудника в ознакомлении** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение №3**

**к Инструкции по обработке**

**персональных данных посетителей**

**Образец журнала учета посетителей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество**  **Посетителя** | **Серия и номер документа,**  **удостоверяющего личность посетителя, кем и когда выдан документ** | **Место жительства** | **Подразделение пребывания**  **(№ помещения)** | **Ф.И.О. сопровождающего**  **Работника** | **Основание для получения гостевого пропуска (№ СЗ и дата подписания или Ф.И.О. работника, пригласившего посетителя)** | **№**  **Пропуска** | **Время** | | **Подпись посетителя о согласии с условиями обработки персональных данных** | **Дата**  **подписи** |
| **выдачи пропуска** | **сдачи пропуска** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Столбец № 3 не заполняется, если гостевой пропуск посетителю выдается на основании служебного задания (СЗ)