Приложение № 2

к приказу ректора ГОУ ВО КРАГСиУ

от «25» мая 2015 г. № 1206/01-04

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по ведению журнала учета однократного пропуска на территорию государственного образовательного учреждения высшего образования**

**«Коми республиканская академия государственной службы и управления»**

**(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

1. Настоящая инструкция по ведению журнала учета однократного пропуска на территорию государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (ГОУ ВО КРАГСиУ), далее – по тексту Инструкция, разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и п. 8 Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий в отношении обучающихся, работников и третьих лиц, находящихся на территории ГОУ ВО КРАГСиУ, соблюдения прав и законных интересов субъектов персональных данных, однократно посещающих территорию ГОУ ВО КРАГСиУ, при обработке их персональных данных.

2. Журнал учета однократного пропуска на территорию (далее – Журнал) является материальным носителем персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

3. При ведении Журнала копирование содержащейся в нем информации не допускается.

4. К Журналу имеют доступ охранники (вахтеры, дежурные), осуществляющие непосредственный пропуск субъектов персональных данных на территорию ГОУ ВО КРАГСиУ, а также должностные лица ГОУ ВО КРАГСиУ, осуществляющие организационно-распорядительные функции и имеющие полномочия на принятие решений, обязательных для исполнения всеми обучающимися и работниками ГОУ ВО КРАГСиУ.

5. Журнал хранится на пропускном пункте ГОУ ВО КРАГСиУ в специально отведенном месте, оборудованным металлическим шкафом с ключом, исключающим свободный доступ к нему со стороны третьих лиц.

6. Ответственность за ведение и сохранность Журнала возлагается на проректора по экономической деятельности и безопасности ГОУ ВО КРАГСиУ.

7. Журнал ведется с 01 января по 31 декабря соответствующего года.

8. Срок хранения Журнала – один год со дня истечения учетного календарного года.

9. Уничтожение Журнала осуществляется за истечением срока хранения в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

10. Однократный пропуск лица, не имеющего специального электронного пропуска, на территорию ГОУ ВО КРАГСиУ осуществляется охранником (вахтером, дежурным) по предъявлении лицом документа, удостоверяющего личность его обладателя (паспорт гражданина РФ, загранпаспорт, водительское удостоверение или иной документ, позволяющий идентифицировать предъявившее его лицо).

11. Персональные данные, содержащиеся в предъявленном документе (Ф.И.О., реквизиты и наименование документа), а также данные о времени прибытия на территорию ГОУ ВО КРАГСиУ, к кому прибыл, времени убытия, цели посещения заносятся охранником (вахтером, дежурным) в Журнал.

12. При проведении в ГОУ ВО КРАГСиУ общественно-массовых мероприятий, предполагающих разовое посещение большого количества субъектов персональных данных, их допуск на территорию ГОУ ВО КРАГСиУ осуществляется по спискам, согласованным с руководством ГОУ ВО КРАГСиУ и прикладываемых к Журналу.

13. В списках указываются данные, предусмотренные в форме Журнала.

14. Персональные данные каждого субъекта персональных данных заносятся в Журнал один раз в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию ГОУ ВО КРАГСиУ/

15. Внесение в Журнал сведений о персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, не предусмотренных настоящей Инструкцией, не допускается.

16. Журнал имеет следующую форму:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  запи-си | Ф.И.О.  посетите-ля | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность | Время прихода | Время ухода | Цель  посещения | № помещения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Дата посещения | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
2. Замена, изъятие страниц из Журнала не допускается.
3. Охранники (вахтеры, дежурные) осуществляющие внесение персональных данных в Журнал знакомятся с настоящей инструкцией под роспись (приложение № 1 к настоящей Инструкции).
4. Охранники (вахтеры, дежурные), не состоящие с ГОУ ВО КРАГСиУ в трудовых отношениях и оказывающие охранные услуги в качестве работника охранного предприятия либо по индивидуальному договору возмездного оказания услуг гражданско-правового характера дают ГОУ ВО КРАГСиУ обязательство о неразглашении персональных данных (приложение № 2 к настоящей Инструкции).

Приложение № 2.1

к Инструкции по ведению журнала учета

однократного пропуска на территорию (ГОУ ВО КРАГСиУ)

**ЛИСТ**

**ознакомления с инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2.2

к Инструкции по ведению журнала учета

однократного пропуска на территорию (ГОУ ВО КРАГСиУ)

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда)*

в качестве сотрудника (охранника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование охранного предприятия)

в период выполнения обязанностей по охране вверенного объекта (далее – дежурство) и в течение установленного локальными нормативными актами по обработке персональных данных в охраняемой организации срока после дежурства, **обязуюсь:**

1. не разглашать персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, в ходе дежурства на вверенном охраняемом объекте, которые станут мне известны в связи с исполнением своих должностных обязанностей охранника.
2. не производить преднамеренных действий, следствием которых может быть нарушение целостности, доступности, конфиденциальности обрабатываемых на охраняемом объекте персональных данных.
3. В случае окончания дежурства все носители, содержащие персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации (журнал учета однократного пропуска на территорию), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей охранника, передавать другому охраннику либо уполномоченному представителю охраняемого объекта.
4. выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности обрабатываемых на охраняемом объекте персональных данных.
5. в случае попытки посторонних лиц получить от меня обрабатываемые на охраняемом объекте персональные данные немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и (или) уполномоченному представителю охраняемого объекта.

Я предупрежден(а) о том, что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего обязательства я несу дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

|  |
| --- |
| Также подтверждаю, что с инструкцией по ведению журнала учета однократного пропуска на территорию ГОУ ВО КРАГСиУ ознакомлен(а).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  *(Ф.И.О) (подпись)* |