

Приложение № 2
к приказу от 30.12.2020 года № 175

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных субъектов в МБОУ ДО ДДТ ст.
Атаманской

Оглавление

1. Основные понятия	3
2. Общие положения	5
3. Цель и содержание обработки персональных данных.....	7
4. Порядок обработки персональных данных.....	13
5. Правила работы с обезличенными данными.....	16
6. Передача персональных данных третьим лицам.....	17
7. Права субъектов персональных данных.....	18
8. Порядок обработки обращений и запросов субъектов.....	19
9. Порядок действий в случае запросов надзорных органов.....	20
10. Защита персональных данных субъекта.....	20
11. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных...21	
12. Ответственность сотрудника за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов.....	21
Приложение 1. «Образец согласия субъекта на обработку его ПДн».....	23
Приложение 2. «Образец согласия субъекта на получение его ПДн у третьей стороны».....	24
Приложение 3. «Образец согласия субъекта на обработку биометрических ПДн».....	25
Приложение 4. «Образец согласия субъекта на передачу его ПДн».....	26
Приложение 5. «Образец согласия субъекта на трансграничную передачу ПДн».....	27

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке в информационных системах персональных данных;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своему функциональному назначению и техническим характеристикам;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации;

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

Угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных;

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Цель разработки настоящего Положения - обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами РФ:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" от 19.12.2005 № 160-ФЗ;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" от 15.09.2008 № 687;
- Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) Часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Кодекс об Административных Правонарушениях РФ (КоАП РФ) от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Уголовный кодекс РФ (УК РФ) от 13.06.1996 № 63-ФЗ.

2.3 Положение устанавливает порядок обработки персональных данных субъектов в управлении образованием администрации муниципального образования Павловский район (далее - Управление).

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включающие:

- сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- систематизацию, накопление;
- использование, распространение, передачу;
- обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.4 Положение определяет необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъекта, Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.5 На основании договора Учреждение может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении Учреждения, должны быть определен перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона.

2.6 Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

2.7 В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

2.8 Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральным законодательством.

2.9 Управление не имеет права получать и обрабатывать сведения о субъекте персональных данных, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.10 При принятии решение, затрагивающих интересы субъекта

персональных данных, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.11 Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12 Сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.13 Учреждение, сотрудники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных субъектов.

2.14 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

2.15 Все изменения в Положение вносятся приказом Руководителя Учреждения.

3. ЦЕЛЬ И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В состав персональных данных Учреждения входит информация о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

Комплект документов подведомственных Учреждению при приеме, переводе работника, увольнении его.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 [ТК РФ](#) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справка о состоянии здоровья;

- справку об отсутствии судимости.

При оформлении работников на должность в Учреждении на него заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу.

дальнейшем в личную карточку вносятся:

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках Учреждения в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплект материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- Документация по организации работы подведомственных организаций (уставы, лицензии и другие нормативно -правовые документы подведомственных организаций, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 Все персональные данные субъектов Учреждение получает от них самих либо от их представителей.

4.2 Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ на основании согласия субъекта персональных данных (Приложение № 1). Форма согласия может быть отличной от указанной в данном Положении, при условии соблюдения требования статьи 9 закона "О персональных данных". Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащих персональные данные субъекта (Например: анкеты, бланки).

4.3 Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

4.4 Учреждение оставляет за собой право отказать в предоставлении услуг субъекту персональных данных в случае предоставления неполных или недостоверных персональных данных, а также в случае отказа дать письменное согласие на обработку персональных данных.

4.5 При установлении договорных отношений с субъектом персональных данных получение письменного согласия на обработку его персональных данных не требуется.

4.6 Получение персональных данных субъекта у третьих лиц, возможно только при уведомлении субъекта об этом заранее и с его письменного согласия (Приложение № 2). Форма согласия может быть отличной от указанной в данном Положении, при условии соблюдения требования статьи 9 закона "О персональных данных". Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащих персональные данные субъекта (Например: анкеты, бланки).

4.7 Доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с утвержденным списком.

4.8 Доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн), осуществляется в соответствии с утверждённым списком.

4.9 Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов Учреждения, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

4.10 Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями "Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687.

Персональные данные при такой их обработке, должны обособляться

от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.11 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.12 Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в случаях достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

Персональные данные подлежат уничтожению в случаях:

-отзыва согласия субъекта персональных данных;

-представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

-выявления неправомерной обработки персональных данных.

4.13 Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в специально оборудованных шкафах и сейфах. Места хранения определяются в соответствии с утвержденным списком.

4.14 В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Учреждение вносит в них необходимые изменения, а также уведомляет субъекта о внесенных изменениях.

4.15 Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральными законами.

4.16 Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва согласия субъекта персональных данных.

4.17 Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

4.18 Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных. Учреждение уведомляет об этом субъекта или его законного представителя.

4.19 Уничтожение осуществляет комиссия в составе сотрудников структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость уничтожения персональных данных под контролем руководителя этого структурного подразделения.

4.20 Уничтожение достигается путем измельчения на бумагорезательной машине или сожжения (при наличии соответствующего оборудования и помещения). При этом составляется акт, утверждаемый руководителем структурного подразделения, проводившего уничтожение документов. При необходимости уничтожения большого количества документов Учреждение может воспользоваться услугами специализированных организаций по уничтожению или переработке бумаги. В этом случае к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу документов, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию, а так же комиссия, проводящая уничтожение, должна присутствовать при уничтожении документов в специализированной организации.

4.21 Уничтожение полей баз данных Учреждения, содержащих персональные данные субъекта, выполняется в случаях, установленных в пункте 4.13 по заявке руководителя подведомственной организации, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

4.22 Уничтожение осуществляет комиссия, в состав которой входят лица, ответственные за техническое обслуживание автоматизированных систем, которым принадлежат базы данных.

4.23 Уничтожение достигается путем затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях). При этом составляется акт, утверждаемый лицом, ответственным за техническое обслуживание автоматизированных систем, которому принадлежат базы данных.

4.24 Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определенного срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

4.25 При невозможности осуществления затирания информации на носителях допускается проведение обезличивания путем перезаписи полей баз данных, которые позволяют определить субъекта данными, исключая дальнейшее определение субъекта.

4.26 Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет Ответственный за организацию обработки персональных данных.

4.27 Обработка биометрических персональных данных (фотография, отпечатки пальцев, сетчатки глаза и т.д.), в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О персональных данных» № 152 ФЗ, допускается при наличии согласия субъекта (Приложение № 3). Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовой формой документов, содержащих персональные данные субъекта (Например: анкеты потенциальных заемщиков или клиентов). Допускается совмещение формы согласия

субъекта с другими формами согласий.

4.28 Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных (Приложение № 1).

4.29 Сотрудники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и другими документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также права и обязанности этой области.

5. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

5.1 Порядок обезличивания включает в себя замену идентифицирующей информации о субъекте (например: Фамилию, Имя и Отчество) на произвольный код (далее - идентификатор).

5.2 Обезличивание должно проводиться таким образом, чтобы определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных было невозможно без использования дополнительной информации.

5.3 В случае, если обезличенные персональные данные используются в статистических или иных исследовательских целях, сроки обработки и хранения персональных данных устанавливаются руководством Учреждения исходя из служебной необходимости, и получение согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется на основании п.9 ч.1 ст.6 Федерального Закона от 27.07.2006 "О персональных данных".

5.4 Если обезличенные персональные данные используются в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, или в целях политической агитации, Учреждение обязано получить согласие субъекта персональных данных на подобную обработку.

5.5 Методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа для обеспечения безопасности обезличенных персональных данных в информационных системах и целесообразность их применения определяются Ответственным за организацию обработки персональных данных Учреждения, индивидуально для каждой информационной системы персональных данных.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

6.1 При передачи персональных данных субъекта должны соблюдаться следующие требования:

- Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта (Приложение № 4), за исключением случаев,

когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- Предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных;

- Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия (Приложение №4);

- Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым субъект должен быть ознакомлен под роспись;

- Разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально-уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом трудовой функции;

- Передавать персональные данные субъекта его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2 При необходимости трансграничной передачи ПДн на территорию иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов ПДн, Учреждение запрашивает согласие субъекта в письменной форме (Приложение № 5).

6.3 Форма согласия может быть отличной от указанной в данном Положении, при условии соблюдения требования статьи 9 закона "О персональных данных". Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовой формой документов, содержащих персональные данные субъекта (Например: анкеты). Допускается совмещение формы согласия субъекта с другими формами согласий.

7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 В целях обеспечения своих интересов субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных

Федеральным законом;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- получать доступ к медицинской документации, отражающей состояние здоровья, с помощью медицинского работника по выбору субъекта;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Субъект при отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные субъект имеет право заявлять в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Управления при обработке и защите персональных данных субъекта.

8. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ

8.1 При обращении либо письменном запросе субъекта персональных данных или его законного представителя, на доступ к своим персональным данным Управление руководствуется требованиями ст. 14, 18 и 20 Федерального закона «О персональных данных».

8.2 Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к своим персональным данным Учреждение предоставляет только под контролем Ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения.

8.3 Обращение субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируются в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных.

8.4 Письменный запрос субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируются в журнале регистрации письменных запросов граждан на доступ к своим персональным данным.

8.5 Ответственный за организацию обработки персональных данных принимает решение о предоставлении доступа субъекта к персональным данным.

8.6 В случае, если данных предоставленных субъектом не достаточно для установления его личности или предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц Ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14

Федерального закона "О персональных данных" или иного Федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

8.7 Для предоставления доступа субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта Ответственный за организацию обработки персональных данных привлекает сотрудника (сотрудников) структурного подразделения, обрабатывающего персональные данные субъекта по согласованию с руководителем этого структурного подразделения.

8.8 Сведения о наличии персональных данных Учреждение предоставляет субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Контроль предоставления сведений субъекту или его законному представителю осуществляет Ответственный за организацию обработки персональных данных.

8.9 Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту при ответе на запрос в течение тридцати дней от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ЗАПРОСОВ НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ

9.1 В соответствии с частью 4 статьи 20 Федерального закона "О персональных данных" Учреждение сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

9.2 Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос надзорных органов осуществляет Ответственный за организацию обработки персональных данных при необходимости с привлечением сотрудников Учреждения.

9.3 В течение установленного законодательством срока Ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает и направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ и другие необходимые документы.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА

10.1 При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

- РД ФСТЭК России - "Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных". Утверждены приказом ФСТЭК России №21 от 18 февраля 2013 г.;

- специальными требованиями и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденные приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282;

- внутренними документами Учреждения, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

10.2 Защита персональных данных предусматривает ограничение к ним доступа.

10.3 Порядок доступа к персональным данным устанавливается в пункте 4.8-4.10 настоящего положения.

10.4 Ответственные за организацию обработки персональных данных, администрирование средств и механизмов защиты, техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначаются приказом директора Учреждения.

10.5 Заместитель директора Учреждения, осуществляющий обработку персональных данных:

- несет ответственность за организацию защиты персональных данных в структурном подразделении;

- закрепляет за сотрудниками, уполномоченными обрабатывать персональные данные, конкретные носители с персональными данными, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций;

- организывает изучение уполномоченными сотрудниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

- обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;

- организывает контроль доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников подразделения.

10.6 Сотрудники, допущенные к персональным данным, дают письменное обязательство о неразглашении таких данных в установленном порядке.

11. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы Управления по защите персональных данных;

- сохранять конфиденциальность персональных данных;

-обеспечивать сохранность закрепленных за ними носителей персональных данных;

-контролировать срок истечения действия согласий на обработку ПДн и, при необходимости дальнейшей обработки ПДн, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки ПДн;

-докладывать своему непосредственному руководителю отдела (структурного подразделения) обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ

12.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности на основании судебного решения, а также к дисциплинарной ответственности.

12.2 К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение.

12.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.4 Копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается сотруднику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

12.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Управление до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Директор МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской

Н.А. Дудник

Приложение 1 «Образец согласия субъекта на обработку его ПДн»

Директору МБОУ ДО ДДТ

ст. Атаманской

Н.А. Дудник

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской (далее – Учреждение), по адресу 352065, Краснодарский край, ст. Атаманская, ул. Октябрьская, дом 31 на обработку моих персональных данных, а именно:

- | | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ФИО | <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Образование |
| <input type="checkbox"/> Дата рождения | <input type="checkbox"/> Паспортные данные | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Профессия |
| <input type="checkbox"/> Другие: | | |

(перечислить дополнительные категории персональных данных)

В целях _____

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;

Учреждение осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети и сети интернет.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение _____. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ год.

(подпись)

Приложение 2 «Образец согласия субъекта на получение его ПДн у третьей стороны»

Директору МБОУ ДО ДДТ
ст. Атаманской
Н.А. Дудник

Заявление-согласие

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны
Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

« _____ » _____ года, в соответствии ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации, даю согласие МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской (далее – Учреждение), по адресу 352065, Краснодарский край, ст. Атаманская, ул. Октябрьская, дом 31 на получение моих персональных данных у третьей стороны, а именно:

- | | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ФИО | <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Образование |
| <input type="checkbox"/> Дата рождения | <input type="checkbox"/> Паспортные данные | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Профессия |
| <input type="checkbox"/> Другие: | | |

(перечислить дополнительные категории персональных данных)

В целях _____

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;

Управление образованием администрации муниципального образования Павловский район» осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети и сети интернет.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение _____. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ год.

(подпись)

Приложение 3 «Образец согласия субъекта на обработку биометрических ПДн»

Директору МБОУ ДО ДДТ
ст. Атаманской
Н.А. Дудник

Заявление-согласие

субъекта на обработку биометрических персональных данных

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской (далее – Учреждение), по адресу 352065, Краснодарский край, ст. Атаманская, ул. Октябрьская, дом 31 на обработку моих биометрических персональных данных, а именно:

_____ (указать состав биометрических персональных данных)

В целях _____

_____ (указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;
МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети и сети интернет.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение _____. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ год.

_____ (подпись)

Приложение 4 «Образец согласия субъекта на передачу его ПДн»

Директору МБОУ ДО ДДТ
ст. Атаманской
Н.А. Дудник

Заявление-согласие

субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

« _____ » _____ года, в соответствии законодательством
Российской Федерации, даю согласие на передачу моих персональных
данных, а именно МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской (далее – Учреждение), по
адресу 352065, Краснодарский край, ст. Атаманская, ул. Октябрьская, дом 31:

- | | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ФИО | <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Образование |
| <input type="checkbox"/> Дата рождения | <input type="checkbox"/> Паспортные данные | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Профессия |
| <input type="checkbox"/> Другие: | | |

(перечислить дополнительные категории персональных данных)

Для обработки целей _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О., физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными:
передача третьей стороне с существенным условием обеспечения
конфиденциальности передаваемых сведений.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
_____. Действие настоящего согласия прекращается
досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки
персональных данных и/или уничтожения документов содержащих
персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего
письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ год.

(подпись)

Приложение 5 «Образец согласия субъекта на трансграничную передачу ПДн»

Директору МБОУ ДО ДДТ
ст. Атаманской
Н.А. Дудник

Заявление-согласие

субъекта на трансграничную передачу ПДн на территорию иностранного государства, не обеспечивающего адекватной защиты прав субъектов ПДн

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

«_____» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской (далее – Учреждение), по адресу 352065, Краснодарский край, ст. Атаманская, ул. Октябрьская, дом 31 на трансграничную передачу моих персональных данных, а именно:

- | | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ФИО | <input type="checkbox"/> Адрес | <input type="checkbox"/> Образование |
| <input type="checkbox"/> Дата рождения | <input type="checkbox"/> Паспортные данные | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> Семейное положение | <input type="checkbox"/> Профессия |
| <input type="checkbox"/> Другие: | | |

_____ (перечислить дополнительные категории персональных данных)

На территорию иностранного государства, не обеспечивающего адекватной защиты прав субъектов ПДн: _____

(указать страну)

В целях _____

_____ (указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: передача третьей стороне с существенным условием обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений;

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение _____. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ год. _____