

Принято

Педагогическим советом
МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера

Протокол от «17» сентября 2019г. № 1

Утверждено
Директор МБУДО ЦДТЭиТ
им. Р.Р. Лейцингера
И.В. Стороженко

Приказ от «17» сентября 2019г. № 19



Положение о конфиденциальной информации

в МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. ЛЕЙЦИНГЕРА

1. Термины и определения

Конфиденциальная информация – любые сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, включая персональные данные сотрудников и обучающихся.

Персональные данные сотрудника, обучающегося – любая информация, относящаяся к сотруднику, обучающемуся, как субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

Доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Передача конфиденциальной информации - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Предоставление информации, составляющей тайну, - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско- правовому договору.

2. Общие положения

Руководитель осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Руководителя образовательного учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудникам организации, имеющими доступ к конфиденциальной информации образовательного учреждения.

Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

В установленном законом порядке субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных.

В целях защиты персональных данных работник / обучающийся (законный представитель) имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- право обжаловать действия образовательного учреждения, в случае нарушения законодательства о персональных данных.

Работник / обучающийся (законный представитель) обязан:

- в установленном законодательством порядке предоставлять образовательному учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить образовательное учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах содержащих персональные данные).

3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней

Перечень конфиденциальной информации организации утверждается приказом руководителя.

Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.

Список сотрудников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом руководителя.

С каждым сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Соглашение о неразглашении данной информации.

В состав персональных данных обучающегося входят:

ФИО;

пол;

дата рождения;

адрес регистрации;

фотография;

адрес фактического проживания;

контактный телефон;

данные паспорта или другого удостоверяющего личность документа; сведения о ранее полученном образовании;

иные данные необходимые для организации учебного процесса сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения.

В состав персональных данных сотрудника входят: анкетные и

биографические данные;

фотография;

образование;

сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи;

паспортные данные;

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах;

специальность,

занимаемая должность;

наличие судимостей;
адрес места жительства;
домашний телефон;
место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора;
состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу;
личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу;
дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения; иные необходимые данные.

4. Порядок обращения конфиденциальной информации

Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную и коммерческую тайну, подлежат учёту и специальному обозначению.

В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, руководителем ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись руководителя и дату. Руководитель может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.

Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

- родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;
- опекуны – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;
- попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.

Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники организации при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания образовательных услуг надлежащего качества и объёма, выполнения трудового договора, в иных предусмотренных законодательством случаях;

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудники образовательного учреждения обязаны руководствоваться Конституцией Российской

Федерации и федеральными законами.

Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных за пределы организации, сотрудники организации не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина или в случаях, установленных федеральным законом.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Охрана конфиденциальной информации

В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан:

- 1) соблюдать установленный режим охраны такой информации;
 - 2) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;
 - 3) обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;
 - 4) обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;
 - 5) при увольнении представить письменный отчет руководителю, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника материальные и иные носители конфиденциальной информации.
- б) работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

При участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения руководителя. Руководитель при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

По общему правилу доступ посторонних лиц к сведениям, составляющим врачебную тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также настоящим Положением.

Защита персональных данных представляет собой технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.

Защита включает в себя следующие меры:

- ограничение и регламентация доступа сотрудников к персональным данным с установлением конкретных прав доступа;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками организации;
- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников организации, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;
- ознакомление сотрудников организации с требованиями нормативно – методических документов по защите информации о персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные сотрудников;
- регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах сотрудников организации;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных.

При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены.

б. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

Сотрудник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее ТК РФ) выносится дисциплинарное взыскание.

Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных пациента, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Сотрудник, осуществляющий сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб организации, в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность.

Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника / обучающегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к приказу МБУДО ЦДТЭиТ
им. Р.Р. Лейцингера
от 17.09. 2019 г. № 19

ПРАВИЛА обработки персональных данных в МБУДО ЦДЮТиЭ им. Р.Р. Лейцингера

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в учреждении (далее - Правила) устанавливают единый порядок обработки персональных данных в МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р.

Лейцингера (далее - ЦДТЭиТ).

2. Обработка персональных данных в ЦДТЭиТ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

4. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

- 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- 2) цели обработки персональных данных;
- 3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- 6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

6. Основные условия обработки персональных данных:

Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно: после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2-7, 9-11 пункта 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ; после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ставропольскому краю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации в порядке, установленном в министерстве.

II. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации:

Информационные ресурсы, содержащие персональные данные, созданные, приобретенные, накопленные в ЦДТЭиТ, а также полученные путем иных установленных законом способов, являются собственностью учреждения и не могут быть использованы иначе, как с разрешения директора или в установленных законом случаях.

К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении; применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ; осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора; оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональным данным в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил; ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами; запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке; запрет на обработку персональных данных под диктовку.

7.3 За разглашение информации, содержащей персональные данные, нарушение порядка

обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими такую информацию, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации ЦДТЭиТ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

При эксплуатации автоматизированных информационных систем необходимо соблюдать следующие требования: к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением; на персональных электронных вычислительных машинах (далее - ПЭВМ), дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы); на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения директора или лица, отвечающего за защиту информации.

Работники учреждения, осуществляющие обработку персональных данных (далее - пользователи) обязаны контролировать и выполнять предусмотренные в учреждении меры по защите информации, содержащей персональные данные.

При приеме на работу работник предупреждается об ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные, которые станут ему известными в связи с предстоящим выполнением своих служебных обязанностей.

Работники не могут использовать в личных целях персональные данные, ставшие известными им вследствие выполнения служебных обязанностей.

9. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации ведется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации № 687 от 15 сентября 2008 года:

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях: не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы; персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков); документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных; дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

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).

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: 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; 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.

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации 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.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, 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.

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

III. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10. Целью обработки персональных данных является:

- 1) осуществление возложенных на учреждение законодательством.
- 2) организация деятельности ЦДТЭиТ для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в подпункте 1 пункта 10 настоящих Правил (осуществление функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов установленной сферы деятельности) относятся:

- 1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

V. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ

12. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- 1) работники учреждения;
- 2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в учреждении;
- 3) родители (законные представители) обучающихся в ЦДТЭиТ;
- 4) обучающиеся в ЦДТЭиТ.

VI. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ

13. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

1) Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

2) сроком исковой давности;

3) иными требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами министерства.

14. Особенности хранения персональных данных:

Если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами ЦДЮТиЭ или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

VII. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

15. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

16. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Приложение 2 к приказу
МБУДО ЦДТЭиТ
им. Р.Р. Лейцингера
от 17.09. 2019гг. № 19

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера.

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами учреждения (далее - Правила) устанавливают порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера (далее - ЦДТЭиТ).

2. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ЦДЮТиЭ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и Федеральном законе № 152-ФЗ.

4. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, определение порядка и правил осуществления внутреннего

контроля.

5. Внутренний контроль делится на текущий, плановый и внеплановый.

6. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных в ЦДТЭиТ (далее - ответственный за организацию обработки) в ходе мероприятий по обработке персональных данных. Ответственный за организацию обработки имеет право: запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий; требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных; принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации; вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке; вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

7. Плановый внутренний контроль осуществляется комиссией, образуемой приказом директора, в состав которой входят работники ЦДТЭиТ, допущенные к обработке персональных данных. Плановый внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводится на основании утвержденного директором плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, разрабатываемого председателем комиссии. Периодичность плановой проверки - не реже одного раза в год.

8. Внеплановый внутренний контроль может осуществляться на основании поступившего в ЦДТЭиТ письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется председателем комиссии в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

9. При проведении внутреннего контроля ответственным за организацию обработки или комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне изучены: наличие, учет, порядок хранения и обезличивания персональных данных; порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке; порядок и условия применения средств защиты информации; эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных; состояние учёта ПЭВМ и съемных носителей информации, содержащей персональные данные; соблюдение правил доступа к персональным данным; наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным; порядок проведения мероприятий и результаты по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; порядок проведения мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

10. В отношении персональных данных, ставших известными членам комиссии или ответственному за организацию обработки в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может составлять более 30 дней со дня принятия решения о её проведении.

12. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде протокола проведения внутренней проверки (далее - протокол).

13. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений ответственным за организацию обработки либо председателем комиссии в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

14. Протоколы хранятся у ответственного за организацию обработки в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится ответственным за организацию обработки самостоятельно в январе года, следующего за проверочным годом.

15. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения нарушений, директору докладывает ответственный за организацию обработки либо председатель комиссии

А К Т №

акта выявления нарушений в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации

« _____ » _____ 20__г

Настоящий акт составлен в том, что в

_____ (наименование структурного подразделения, где выявлено нарушение)

ФИО _____ и _____ должность _____ лица, _____ допустившего нарушение _____

допущено нарушение установленных требований в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

Содержание нарушения _____

Требования каких нормативных документов нарушены _____

Комиссия (или уполномоченное лицо), выявившая нарушения

Подписи

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

С актом ознакомлены:

подпись лица, допустившего нарушение _____ (ФИО _____)

подпись _____ руководителя _____ структурного подразделения, _____ где допущено нарушение _____ (ФИО _____)

Согласие работника образовательного учреждения на обработку персональных данных
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Центре детского туризма экологии и творчества им. Р.Р. Лейцингера

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я нижеподписавш__ся, _____

Фамилия Имя Отчество

проживающ__ по адресу _____

адрес места регистрации

паспорт _____

серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку МБУДО ЦДЮТиЭ им. Р.Р. Лейцингера (далее – Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

Паспортные данные работника, ИНН;

Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

Данные документов об образовании, квалификации и наличии специальных званий;

Анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

Документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

Документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

Сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

Документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

Иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____
ФИО

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являюсь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____,
(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование образовательной организации)

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; класс; информация о праве на прохождение государственной итоговой аттестации; информация о форме прохождения государственной итоговой аттестации; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьи лицам для осуществления действий по обмену информацией: Департаменту образования города Москвы, Департаменту информационных технологий города Москвы, Государственному автономному учреждению города Москвы «Московский центр качества образования, Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
(наименование образовательной организации)

обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 201__ г.

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Перечень сведений конфиденциального характера
в МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) (название учреждения), разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам (название учреждения).

Конкретные исполнители и руководитель учреждения несут персональную ответственность за правильность определения сведений, составляющих персональные данные. При этом они должны руководствоваться Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Организации.	+1 год после окончания действия договора
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	Персональные данные об обучающихся	
3.1	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	Безопасность	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

Должностная инструкция №
лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Должностная инструкция лица ответственного за организацию обработки персональных данных в МБУДО Центре детского и юношеского туризма и экскурсий им. Р.Р. Лейцингера (далее - Инструкция) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию и обработку персональных данных в МБУДО Центре детского туризма, экологии и творчества им. Р.Р. Лейцингера (далее –ЦДТЭиТ).

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а так же иными локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ЦДТЭиТ обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками ЦДТЭиТ законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников организации положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- организовать приём и обработку запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приёмом и обработкой указанных обращений и запросов.

5. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ЦДТЭиТ.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции; требовать от работников организации соблюдение действующего законодательства, а также локальных нормативных данных;

- контролировать в работе осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с нормативными правовыми документами;

- взаимодействовать с управлениями и иными структурными подразделениями организации по вопросам обработки персональных данных.

6. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ЦДТЭиТ.

За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в ЦДТЭиТ, несёт предусмотренную законодательством РФ ответственность.