

СОГЛАСОВАНО
на собрании трудового коллектива
МБУ ДО «ДМШ № 2
им. М.П. Мусоргского»
Протокол № 4 от 06.06.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директор МБУ ДО
«ДМШ № 2 им. М.П. Мусоргского»
№ 10 от 06.06.2019 г.



Положение Обработка и защита персональных данных

1. Общие положения

1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2 им. М.П. Мусоргского» (далее - Учреждение) определяет политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки и порядки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- «Правилами оказания платных образовательных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706;
- «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными постановлением - «Положением об особенностях обработки персональных данных, Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119»;
- «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687»;
- «Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21»;

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и в целях Положения термины, используемые в Положении, следует понимать в следующих значениях:

персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. В Учреждении обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- лиц, заключивших трудовой договор и состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (работников),
- лиц, являющихся соискателями на замещение вакантных должностей Учреждения, - лиц, заключивших договор об образовании с Учреждением — обучающихся и их родителей (законных представителей);
- лиц, обратившихся в Учреждение с заявлением, жалобой, предложением.

2. Политика Учреждения в отношении обработки персональных данных

2.1. Обеспечение безопасности персональных данных является одной из приоритетных задач Учреждения.

2.2. Политика Учреждения в отношении обработки персональных данных основывается на следующих принципах:

- 1) обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- 2) создание в Учреждении условий для соблюдения режима конфиденциальности персональных данных, предупреждения незаконного распространения и передачи персональных данных;
- 3) реализации принципа соответствия содержания и объёма персональных данных целям обработки персональных данных, недопущение избыточности обрабатываемых персональных данных, обработки персональных данных, несовместимых с целью обработки;
- 4) обеспечение раздельной обработки персональных данных, используемых в различных целях;
- 5) обеспечение предоставления своих персональных данных гражданином либо согласия гражданина на обработку его персональных данных свободно, его волей и в его интересе.

3. Цели, состав, условия и порядок обработки персональных данных работников Учреждения

3.1. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1, могут обрабатываться следующие категории персональных данных работников Учреждения:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;

- 4) информация о гражданстве;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- 12) сведения о трудовой деятельности, стаже работы;
- 13) сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;
- 14) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность);
- 15) сведения об учёной степени;
- 16) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 17) сведения о заработной плате работника, её составных частях;
- 18) фотография;
- 19) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, трудовой книжке работника, приказах по личному составу;
- 20) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 21) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- 22) информация об отпусках, командировках, периодах временной нетрудоспособности работника и иных периодах, когда работник фактически не работал;
- 23) реквизиты банковской карты, расчётного счёта;
- 24) сведения о квалификационной категории, аттестации работника;
- 25) сведения о состоянии здоровья, подтверждающие возможность выполнения работником трудовой функции и (или) работы в детском учреждении;
- 26) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 27) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 Положения.

3.3. Обработка персональных данных работников, указанных в пункте 3.2, осуществляется на основании письменного согласия работников в рамках целей, определённых пунктом 3.1 Положения, в соответствии с пунктами 2, 11 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», и на основании положений трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников — сведений о состоянии здоровья, подтверждающих возможность выполнения работником трудовой функции и (или) работы в детском учреждении, осуществляется на основании письменного согласия работников в рамках целей, определённых пунктом 3.1 Положения, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», и на основании статей 69, 213, 331 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 9 части первой статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. При передаче (предоставлении, распространении) персональных данных третьим лицам, в том числе неопределённому кругу лиц, требуется получение письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В частности, не требуется получение согласия работника в случаях передачи его персональных данных в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, при получении мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от

государственных инспекторов труда, в случаях, связанных с выполнением работником должностных обязанностей, в том числе, при его командировании, в случае передачи персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платёжные карты для начисления заработной платы, в случае размещения на сайте учреждения персональных данных работника в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иных случаях.

3.6. Обработка персональных данных работников осуществляется при условии получения согласия, оформленного в письменной форме также в следующих случаях:

1) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных;

2) при получении персональных данных у третьих лиц.

3.7. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется сотрудниками, ответственными в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, приказом за кадровое делопроизводство, кадровую работу, ведение и хранение трудовых книжек, расчёт и выплату заработной платы, начисление страховых взносов, исчисление и удержание налога на доходы физического лица, и может включать в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения осуществляется путём:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, личная медицинская книжка, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, иные документы, предоставляемые субъектом персональных данных сотрудникам, ответственными в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, приказом за кадровое делопроизводство, ведение и хранение трудовых книжек, расчёт и выплату заработной платы);

2) копирования оригиналов документов работника;

3) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационную систему, используемую сотрудниками, ответственными в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, приказом за кадровое делопроизводство, кадровую работу, расчёт и выплату заработной платы.

3.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника Учреждения у третьей стороны, работник извещается об этом заранее, с получением его письменного согласия и сообщением о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.10. Запрещается получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, состояния здоровья, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3.11. При сборе персональных данных сотрудник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников обязан разъяснить указанным

субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.12. В целях, указанных в пункте 3.1 Положения обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется в информационных системах персональных данных (Приложение 9).

Обработку персональных данных работников в информационных системах персональных данных осуществляют сотрудники, ответственные за кадровое делопроизводство, расчёт и выплату заработной платы, начисление страховых взносов на обязательные виды страхования, исчисление и уплату налога на доходы физического лица, учёт движения имущества работодателя.

Информация о персональных данных вносится в информационные системы указанными сотрудниками в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе.

3.13. Сроки обработки и хранения персональных данных работников соответствуют срокам обработки и хранения документов, содержащих персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел, утверждаемой директором.

3.14. Срок хранения персональных данных работников, внесённых в информационные системы персональных данных, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

4. Цели, состав, условия и порядок обработки персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в Учреждении

4.1. Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей (далее — «Соискатели») обрабатываются Учреждением в целях отбора Соискателя, наиболее подходящего по своим деловым качествам для замещения вакантной должности (профессии).

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1, в зависимости от требований к деловым качествам, иным характеристикам соискателя на определенную должность (профессию), устанавливаемых работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, могут обрабатываться следующие категории персональных данных соискателей, обратившихся в Учреждение:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, в случае их изменения);

2) информация о гражданстве;

3) контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи);

4) сведения о трудовой деятельности, стаже и опыте работы, информация, содержащаяся в резюме и трудовой книжке Соискателя;

5) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); 6) сведения об учёной степени;

7) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

8) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

9) информация о деловых качествах Соискателя, содержащаяся в характеристиках, письменных рекомендациях работодателей;

10) сведения о квалификационной категории, аттестации работника;

11) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

12) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 Положения.

4.3. Обработка персональных данных Соискателей, указанных в пункте 4.2, в том числе передача третьим лицам, осуществляется на основании согласия субъекта на обработку его персональных данных, оформленного в письменной форме.

Письменное согласие соискателя запрашивается у иного оператора персональных данных в случае, когда от имени Соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор.

В случае самостоятельного размещения Соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц (при условии, что Учреждением обрабатываются только указанные в данном резюме персональные данные) также запрашивается письменное согласие Соискателя на обработку его персональных данных Учреждением.

В случае получения резюме Соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи Учреждению как работодателю необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим Соискателем. К таким мероприятиям можно отнести приглашение соискателя на личную встречу с уполномоченными сотрудниками Учреждения, обратную связь посредством электронной почты.

При поступлении в адрес Учреждения резюме, составленного в произвольной форме, при которой нельзя однозначно определить физическое лицо, его направившее, данное резюме уничтожается в день поступления.

4.4. Обработка персональных данных Соискателей осуществляется сотрудниками, ответственными за подбор кадров, и может включать в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных Соискателей, обратившихся в Учреждение, осуществляется сотрудником, ответственным за подбор кадров путём:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (резюме, автобиография, анкета, иные документы, предоставляемые Соискателем);
- 2) ознакомления с оригиналами документов об образовании, трудовой деятельности;
- 3) получения информации от Соискателя в устной форме в процессе проведения интервью (собеседования).

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от Соискателей. В случае возникновения необходимости получения персональных данных соискателя у третьей стороны, следует известить об этом соискателя заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.7. Запрещается получать и обрабатывать сведения о соискателях, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, состояния здоровья, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.

4.8. При сборе персональных данных сотрудник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от Соискателей, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.9. В случае отказа в приёме на работу сведения, предоставленные Соискателем, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных» должны быть уничтожены в течение тридцати дней.

5. Цели, условия и порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

5.1. Персональные данные лиц, обучающихся в Учреждении (далее — «Учащиеся»), и их родителей (законных представителей) (далее — «Родители»), обрабатываются в целях

заключения и исполнения договоров об образовании, обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществления образовательного процесса, содействия в освоении образовательных программ, учёта выполнения учебного плана и качества полученных знаний, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами Учреждения, выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

5.2. В целях, указанных в пункте 5.1, Учреждение осуществляет обработку следующих категорий персональных данных Учащихся:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) место жительства;
- 4) гражданство;
- 5) информация, содержащаяся в свидетельстве о рождении Учащегося, и (или) документе, удостоверяющем личность;
- 6) телефон;
- 7) фото-, видеозображение учащегося;
- 8) информация о решении врача, подтверждающем возможность Учащегося осваивать избранную образовательную программу в области искусств;
- 9) информация о творческих способностях и физических данных Учащегося, необходимых для освоения образовательной программы в области искусства;
- 10) информация об образовательной программе, индивидуальном учебном плане, посещаемости, успеваемости, аттестации Учащегося, иная информация, касающаяся обучения определённого лица в Учреждении;
- 11) иные персональные данные Учащихся, необходимые Учреждению для реализации указанных в пункте 5.1 целей.

5.3. В целях, указанных в пункте 5.1, Учреждение осуществляет обработку следующих категорий персональных данных родителей:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) данные документа, удостоверяющего личность;
- 3) данные документа, удостоверяющего полномочия представителя обучающегося;
- 3) место жительства;
- 4) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 5) иные персональные данные родителей, необходимые Учреждению для реализации указанных в пункте 5.1 целей.

5.4. Обработка персональных данных Учащихся и Родителей, указанных в пунктах 5.2, 5.3 Положения, осуществляется на основании письменного согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2, 5 части статьи 6, пунктом 6 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и на основании положений Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.5. Обработка персональных данных Учащихся, их Родителей осуществляется при условии получения согласия, оформленного в письменной форме, также в следующих случаях:

- 1) при передаче (предоставлении) персональных данных третьим лицам, в том числе неопределённому кругу лиц, в частности, публикации персональных данных Учащихся и их Родителей в сети Интернет, в том числе информации об участии определённых лиц в конкурсах, выставках, концертах и фестивалях;
- 2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

5.6. Обработка персональных данных Учащихся и их Родителей осуществляется работниками Учреждения, ответственными за заключение договоров об образовании, организацию, контроль и учёт исполнения условий договоров об образовании, осуществление образовательного процесса, организацию концертно-внеклассной работы

Учащихся, осуществление делопроизводства по указанным договорам, и может включать в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, получаемых в рамках целей обработки, указанных в пункте 5.1, осуществляется путём:

- 1) ознакомления с оригиналами документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в распорядительные документы, учётные формы, отчётные документы (приказы, журналы, планы, ведомости и прочее);
- 4) получения оригиналов документов (заявление, справка);
- 5) включение персональных данных в договоры об образовании, соглашения, сторонами которых выступают Учреждение и Родители Учащегося.

5.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных Учащихся осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (их Родителей), создания информации об Учащемся в ходе образовательного процесса.

5.9. При сборе персональных данных для целей заключения и исполнения договоров об образовании, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами учреждения, выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, должностное лицо Учреждения, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (их Родителей), обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.10. В соответствии с целями, определёнными в пункте 5.1, обработка персональных данных Учащихся и Родителей осуществляется в информационных системах персональных данных (Приложение 8).

Обработку персональных данных Учащихся и их родителей в информационных системах осуществляют сотрудники, ответственные за заключение и исполнение договоров об образовании, ведение делопроизводства по указанным договорам, учёт родительской платы.

Информация о персональных данных вносится в информационные системы указанными сотрудниками в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе.

5.11. Сроки хранения персональных данных обучающихся и их Родителей, обрабатываемых Учреждением, соответствуют срокам хранения документов, содержащих персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел, утверждаемой директором.

5.12. Срок хранения персональных данных, внесённых в информационные системы персональных данных, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов соответствующих документов.

6. Цели, условия и порядок обработки персональных данных граждан, обратившихся в Учреждение с заявлением, жалобой, предложением

6.1. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Учреждение, осуществляется в целях организации приёма граждан, обеспечения своевременного и в полном объёме рассмотрения устных и письменных обращений граждан с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

6.2. При приёме и рассмотрении обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;

- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приёма или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

6.3. Обработка персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется на основании Федерального закона «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации» и требует согласия субъектов персональных данных.

6.4. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Учреждение, осуществляется при условии получения согласия, оформленного в письменной форме, в следующих случаях:

- 1) при передаче (предоставлении) персональных данных третьим лицам;
- 2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных;
- 3) при получении персональных данных от третьих лиц.

6.5. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.2 Положения, осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию и контроль рассмотрения обращений граждан, ведение делопроизводства по обращениям граждан, подготовку ответа на обращение, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

6.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, полученных в целях, указанных в пункте 6.1 Положения, осуществляется путём:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (заявление);
 - 2) заверения копий документов;
 - 3) внесения сведений в учётные формы (журналы регистрации);
- 6.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

6.8. При приёме граждан, рассмотрении их обращений запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.9. При сборе персональных данных для целей рассмотрения обращений должностное лицо Учреждения, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

6.10. Передача и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

6.11. Сроки хранения персональных данных обратившихся в Учреждение граждан, соответствуют срокам хранения документов, содержащих персональные данные, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел, утверждаемой директором.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Материальные носители персональных данных (документы, электронные носители) уничтожаются при достижении целей обработки персональных данных либо по истечении

установленного законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел Учреждения срока хранения.

7.2. Комиссия из числа работников, состав которой утверждается директором Учреждения, осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению. По итогам заседания комиссии составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором.

7.3. По окончании процедуры уничтожения составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8. Права субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных

8.1. Субъекты персональных данных, обработка которых осуществляется в Учреждении, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и местонахождение Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 Положения (далее — «Субъекты персональных данных»), вправе требовать от Учреждения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в подпунктах 1 — 9 пункта 8.1 Положения, должны быть предоставлены Субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Сведения, указанные в подпунктах 1 — 9 пункта 8.1 Положения, предоставляются Субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Учреждения при личном обращении либо при получении запроса субъекта

персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением, подпись Субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Приём, регистрация, организация и контроль рассмотрения запросов Субъектов персональных данных, подготовка ответов на указанные запросы осуществляются в соответствии с Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан», локальными нормативными актами Учреждения по вопросам рассмотрения обращений граждан.

8.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

8.6. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения, его должностных лиц при нарушении прав и свобод Субъекта персональных данных, нарушений требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных в уполномоченный орган по защите прав Субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.7. В случаях, установленных Положением, Субъект персональных данных может предоставить согласие на обработку персональных данных в письменной форме. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и даёт согласие на их обработку свободно, своей волей и в своём интересе. В случае недееспособности Субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных даёт законный представитель Субъекта персональных данных. При отказе предоставить свои персональные данные либо оформить согласие на их обработку (в том числе передачу третьим лицам) в требуемых случаях, должностное лицо

Учреждения разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия такого отказа. Запрещается принуждать субъекта персональных данных к предоставлению своих персональных данных и (или) даче согласия на их обработку.

Письменное согласие Субъекта персональных данных в Учреждении оформляется по определённой форме (Приложения 4, 5, 6) или в иной письменной форме, в обязательном порядке содержащей информацию, предусмотренную утверждёнными в указанных приложениях формами. При использовании типовых форм документов, таких, как анкета, заявление и иные формы, в случаях, когда требуется письменное согласие субъекта персональных данных, в данной типовой форме проставляется поле, в котором Субъект персональных данных может поставить отметку о своём согласии на обработку персональных данных. При этом типовые формы документов должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес Субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных.

9. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

9.1. Учреждение принимает меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, на обеспечение выполнения обязанностей, возложенных на оператора персональных данных.

9.2. Директором назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных из числа работников Учреждения с оформлением соответствующего

распорядительного документа. Обязанности, права и ответственность данного лица определяются должностной инструкцией (Приложение 3).

9.3. В Учреждении утверждаются и при необходимости обновляются локальные нормативные акты, определяющие политику Учреждения как оператора персональных данных и регламентирующие работу с персональными данными. Утвержденные документы по вопросам обработки персональных данных публикуются на сайте Учреждения в сети Интернет.

9.4. В Учреждении осуществляется внутренний контроль и периодическая проверка соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальным актам. Для этих целей в Учреждении работает комиссия, состав которой утверждается директором.

9.5. В соответствии с Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в Учреждении утверждается перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных (либо имеющих доступ к персональным данным) с указанием сведений о персональных данных, доступ к которым предоставлен, использовании средств автоматизации и информационных систем при обработке персональных данных.

Перечень сотрудников определяется на основании перечня должностей, замещение которых предусматривает доступ к персональным данным (Приложение 2).

Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных (имеющие доступ к персональным данным), обязаны подписать обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных (Приложение 4).

9.6. В Учреждении проводится ознакомление работников, чьи должностные обязанности предусматривают обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных, а также может проводиться соответствующее обучение.

9.7. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.8. В случае поручения Учреждением обработки персональных данных иному лицу в заключаемом с этим лицом договоре определяются 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.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

9.9. В Учреждении обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. Исключается формирование дел, содержащих документы, относящиеся к разным целям обработки персональных данных.

9.10. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Доступ в служебные помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных, ограничивается, в них допускаются только сотрудники, которым поручена обработка персональных данных, пребывание посторонних лиц возможно только в присутствии данных сотрудников. Также применяются следующие меры: служебные помещения используются строго по назначению, двери и окна оборудованы

техническими устройствами, организована охрана здания учреждения. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в шкафах и (или) сейфах. Ключи от шкафов (сейфов), в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, обязанных производить обработку соответствующей категории персональных данных согласно своей должностной инструкции и (или) приказу директора. При смене указанных лиц ключи вместе с материальными носителями персональных данных передаются по акту. Места хранения материальных носителей персональных данных (кабинет, шкаф, сейф, стеллаж) и ответственные за соблюдение режима конфиденциальности в указанных местах хранения лица определяются приказом директора.

Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет директор Учреждения.

9.11. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах реализуются в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 119, и должны быть направлены на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных. Под актуальными угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

В Учреждении определяются тип информационной системы, тип угроз безопасности и соответствующий уровень защищенности персональных данных. На основании установленного уровня защищенности и в соответствии с «Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах», утвержденными приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 реализуется комплекс мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах.

Определение типа угроз безопасности и уровня защищенности, контроль за реализацией мер по защите персональных данных в информационных системах организуется и проводится Учреждением самостоятельно и (или) с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанный контроль проводится не реже 1 раза в 3 года в сроки, определяемые Учреждением.