

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»
(ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 4»)

Бехтерева ул., д. 27, г. Москва, 115516

Телефон/факс: (495) 325-07-76, (495) 325-38-53

E-mail: dms4@culture.mos.ru

ОКПО 05113022, ОГРН 1037739693804, ИНН/КПП 7724208630/ 772401001

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 4»

 /Окулова Н.А./
«01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 4»

 /Михалева Л.Н./
«01» сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Политика оператора в отношении обработки персональных данных

1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящая Политика Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа №4» (далее – Школа) в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных) в целях обеспечения 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.

1.1.2. Настоящая Политика разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 14 июля 2022 года), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями от 15 апреля 2019 года), Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по

надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.1.3. Цель разработки настоящей Политики – определение порядка обработки персональных данных в Школе, обеспечение защиты прав и свобод работников Школы и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

1.1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.

1.1.5. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.2. Основные понятия, используемые в Политике

1.2.1. Для целей настоящей Политики используются следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

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

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

Конфиденциальность персональных данных – обязательное при соблюдении лицом, получившим доступ к персональным данным, требование

не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

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

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

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

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

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

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3. Основные права и обязанности Оператора

1.3.1. Оператор имеет право:

1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

2) поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;

3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

1.3.2. Оператор обязан:

1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с

требованиями Закона о персональных данных;

2) отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

3) в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование его о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

1.3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1.3.4. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3.5. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

1.3.7. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.3.8. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

1.3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки

или электронного получения.

1.3.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

1.4. Основные права субъекта (работника) персональных данных

1.4.1. Субъект персональных данных имеет право:

1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;

2) требовать от оператора уточнения его 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;

3) обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

1.4.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.4.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

1.5. Цели сбора персональных данных

1.5.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.5.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

1.5.3. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- осуществление своей деятельности в соответствии с уставом ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4».
- исполнение трудового законодательства в рамках трудовых и

иных непосредственно связанных с ним отношений, в том числе: содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, привлечение и отбор кандидатов на работу у Оператора, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества, ведение кадрового и бухучета, заполнение и передача в уполномоченные органы требуемых форм отчетности, организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования;

- осуществление пропускного режима.

1.5.4. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

1.6. Правовые основания обработки персональных данных

1.6.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора.

1.6.2. Правовым основанием обработки персональных данных также являются:

- устав ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»
- договоры, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных;
- согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

1.7. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

1.7.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разд. 2 настоящей Политики. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

1.7.2. Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных.

Работники Оператора - для целей исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений, осуществления пропускного режима:

- а) Информация о работнике:
 - фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
 - паспортные данные;
 - сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
 - сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
 - занимаемая должность или выполняемая работа;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате и иных доходах работника;
 - сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
 - сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.д.;
 - адрес места жительства, номер телефона;
 - сведения о наличии (отсутствии) судимости;
 - сведения и дисциплинарных взысканиях и проступках;
 - сведения о поощрениях работников;
 - сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
 - сведения об обязательном и дополнительном страховании работников и членов его семьи;
 - содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
 - другие сведения о работнике.

- б) Информация о семейном положении работника и членах его семьи:
 - о наличии детей;
 - о состоянии здоровья членов семьи;
 - о наличии у работника иждивенцев;
 - о необходимости ухода за больным членом семьи;
 - об усыновлении (удочерении);
 - об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

1.7.3. Оператором не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.7.4. Из указанного списка Работодатель вправе получать и

использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора

1.8. Порядок и условия обработки персональных данных

1.8.1 Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.8.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8.3 Оператор осуществляет обработку персональных данных для каждой цели их обработки следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

1.8.4. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

1.8.5. Обработка персональных данных для каждой цели обработки, указанной в п.1.1.3. Политики, осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;
- использования иных способов обработки персональных данных.

1.8.6. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 N 18.

1.8.7 Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Социальный фонд России и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.8.8. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования,

распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;
- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;
- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах Оператора;
- создает необходимые условия для работы с персональными данными;
- организует учет документов, содержащих персональные данные;
- организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;
- хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;
- организует обучение работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

1.8.9. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует каждая цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

1.8.10. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в ГБУДЛ г. Москвы «ДМШ №4» в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

1.8.11. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

1.8.12. Оператор прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- выявлен факт их неправомерной обработки. Срок - в течение трех рабочих дней с даты выявления;
- достигнута цель их обработки;
- истек срок действия или отозвано согласие субъекта персональных данных на обработку указанных данных, когда по Закону о персональных данных обработка этих данных допускается только с согласия.

1.8.13. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку Оператор прекращает обработку этих данных, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

1.8.14. При обращении субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, обработка персональных данных прекращается, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору необходимо направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока.

1.9. Актуализация, исправление, удаление, уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

1.9.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю в течение 10 рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору следует направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

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 отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;

- 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.

Оператор предоставляет сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Закона о персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

1.9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

1.9.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

1.9.4. При выявлении Оператором, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор:

- в течение 24 часов - уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемой вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий

инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом;

- в течение 72 часов - уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии).

1.9.5 Порядок уничтожения персональных данных Оператором.

1.9.6.1. Условия и сроки уничтожения персональных данных Оператором:

- достижение цели обработки персональных данных либо утрата необходимости достигать эту цель - в течение 30 дней;

- достижение максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, - в течение 30 дней;

- предоставление субъектом персональных данных (его представителем) подтверждения того, что персональные данные получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - в течение семи рабочих дней;

- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение для цели их обработки более не требуется, - в течение 30 дней.

1.9.2. При достижении цели обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

6.5.3. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»

6.5.4. Способы уничтожения персональных данных устанавливаются в локальных нормативных актах Оператора.

2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

2.1. Общие положения

2.1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее -

Федеральный закон № 152-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации и определяют порядок обработки поступающих в ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4» (далее – Учреждение) запросов (обращений, заявлений, уведомлений и др.) субъектов персональных данных (их представителей) (далее - субъект персональных данных).

2.2. Права субъектов персональных данных

2.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации субъект персональных данных имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.2.2 подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;

2.2.3. правовые основания и цели обработки персональных данных в Учреждении;

2.1.3. способы обработки персональных данных, применяемые в Учреждении;

2.2.4 наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным, которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании Федерального закона № 152-ФЗ;

2.2.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ;

2.2.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

2.2.7. информацию об осуществляемой или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

2.2.8. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.2.9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения его 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.

2.4. Если субъект персональных данных считает, что Учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований

Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2.5. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

2.3. Порядок работы с запросом/обращением субъекта персональных данных

2.3.1. При поступлении запроса/обращения субъекта персональных данных уполномоченными должностными лицами Учреждения осуществляется его регистрация в Журнале учета запросов/обращений субъектов персональных данных, который находится в бухгалтерии Учреждения. Форма журнала приведена в приложении № 4 к настоящим Правилам.

2.3.2. Запросы/обращения могут быть доставлены в Учреждение субъектом персональных данных (его представителем) лично, по электронным каналам связи в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы/обращения принимаются по установленной форме, указанной в приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.3.3. Уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ, субъекту персональных данных информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса/обращения. Примерные формы ответов приведены в приложении № 2 к настоящим Правилам.

2.3.4. В случае отказа в предоставлении информации субъекту персональных данных уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок не более 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных.

2.3.5. Уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны предоставить безвозмездно субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к нему.

2.3.6. В случае подтверждения субъектом персональных данных сведений, что его персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в срок не более 7 (семи) рабочих дней уполномоченные должностные лица Учреждения обеспечивают внесение в них необходимых изменений.

2.3.7. В случае подтверждения субъектом персональных данных сведений, что его персональные данные являются незаконно полученными или не соответствуют заявленным целям обработки в срок не более 7 (семи) рабочих дней уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны уничтожить такие персональные данные.

2.3.8. О внесенных изменениях и предпринятых мерах по пунктам 3.6, 3.7 уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны уведомить субъекта персональных данных, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Ответ на запрос/обращение субъекту персональных данных согласовывается со специалистом по информационной безопасности.

2.3.9. По запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны направлять необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса. Примерные формы ответов приведены в приложении № 3 к настоящим Правилам.

2.3.10. Во всем ином, что не урегулировано настоящими Правилами при работе с запросами и иными обращениями по вопросам обработки персональных данных, уполномоченные должностные лица Учреждения руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. 3

Приложение №1

к Правилам рассмотрения запросов/обращений субъектов персональных данных (их представителей) в ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»

**ФОРМЫ ЗАПРОСОВ/ОБРАЩЕНИЙ ДЛЯ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

**1. Форма запроса/обращения субъекта персональных данных по поводу доступа к своим
персональным данным**

Директору ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий _____,
паспорт _____, выдан _____,
«____» _____ г.,

в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) прошу предоставить мне информацию, касающуюся обработки моих персональных данных, содержащую (нужное подчеркнуть):

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4» (далее – Учреждение);
- 2) правовые основания и цели обработки моих персональных данных в Учреждение;
- 3) способы обработки моих персональных данных, применяемые в Учреждении;
- 4) наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным, которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждения или на основании Федерального закона № 152-ФЗ;
- 5) обрабатываемые мои персональные данные, источник их получения;
- 6) сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) информацию об осуществляемой или о предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;
- 8) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами _____.
(указать какие именно сведения)

Я понимаю, что мое право на доступ к моим персональным данным может быть ограничено по причинам, установленным в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Соответствующий запрос на доступ к информации о своих персональных данных мной направлен в Учреждение по следующей(им) причине(ам):

(указать причину(ы), заполнение поля не является обязательным)

Ответ прошу направить в письменной (электронной) форме по следующему адресу:

Дата Подпись

2. Форма запроса/обращения представителя субъекта персональных данных по поводу доступа к персональным данным субъекта

Директору ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий _____,

паспорт _____, выдан _____,

_____ «____» _____ г.,

являюсь представителем _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

на основании _____.

(наименование документа, его номер и дата выдачи)

В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) прошу предоставить мне информацию, касающуюся обработки персональных данных _____,

содержащую (нужное подчеркнуть): (фамилия, инициалы)

1) подтверждение факта обработки персональных данных в ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4» (далее – Учреждение);

2) правовые основания и цели обработки персональных данных в Учреждении;

3) способы обработки персональных данных, применяемые в Учреждении;

4) наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным, которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании Федерального закона № 152-ФЗ;

5) обрабатываемые персональные данные, источник их получения;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) информацию об осуществляемой или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

8) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами _____.

(указать какие именно сведения)

Я понимаю, что право на доступ к персональным данным _____ может

(фамилия, инициалы)

быть ограничено по причинам, установленным в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Соответствующий запрос на доступ к информации о персональных данных

_____ направлен в Учреждение по следующей(им) причине(ам):

_____.

(указать причину(ы), заполнение поля не является обязательным)

Ответ прошу направить в письменной (электронной) форме по следующему адресу:

_____.

Дата Подпись

3. Форма запроса/обращения субъекта персональных данных по поводу неточности его персональных данных

Директору ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий _____,

паспорт _____, выдан _____,

_____ «____» _____ г.,
прошу внести уточнения в обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями: _____

_____ (указать уточненные персональные данные)

в связи с тем, что _____.

_____ (указать причину уточнения персональных данных)

Дата Подпись

4. Форма запроса/обращения субъекта персональных данных по поводу блокировки его персональных данных

Директору ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий _____,

паспорт _____, выдан _____,

_____ «____» _____ г.,
прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные в связи с тем, что: _____

_____ (указать причину блокировки)

Дата Подпись

5. Форма запроса/обращения субъекта персональных данных по поводу отзыва согласия на обработку персональных данных

Директору ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий _____,

паспорт _____, выдан _____,

_____ «___» _____ г., в

соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляю Вас об отзыве своего согласия на обработку моих персональных данных в связи с тем, что _____.

(указать причину отзыва согласия персональных данных)

Согласие на обработку моих персональных данных отзывается в срок _____.

Дата Подпись

Приложение №2

к Правилам рассмотрения запросов/обращений субъектов персональных данных (их представителей) в ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»

ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ ПО ЗАЩИТЕ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Форма уведомления об устранении допущенных нарушений в отношении обработки персональных данных

В _____

(указать уполномоченный орган)

Настоящим уведомлением сообщаем, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно: _____

_____ устранены.

(указать допущенные нарушения)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

2. Форма уведомления об уничтожении персональных данных

В _____

(указать уполномоченный орган)

Настоящим уведомлением сообщаем, что персональные данные, а именно: _____

_____ уничтожены.

(указать персональные данные)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г. 8

Приложение №3

к Правилам рассмотрения запросов/обращений субъектов персональных данных (их представителей) в ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»

ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Форма запроса у субъекта персональных данных по поводу его персональных данных

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____ ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4» возникла
необходимость получения информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение _____ рабочих дней с момента
получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать
письменное согласие на получение нами необходимой информации из следующих источников
_____, следующими способами _____.

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих
решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в
_____ срок.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

2. Форма ответа субъекту персональных данных на его запрос/обращение

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4» производится обработка сведений, составляющие Ваши
персональные данные:

(указать сведения)

Цели обработки: _____.

Способы обработки: _____.

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные или могут получить такой доступ:	Должность	ФИО	Вид доступа	Примечание

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие
следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____.
Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в
_____ срок.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

3. Форма уведомления субъекта персональных данных о блокировке его персональных данных

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные _____

(указать персональные данные)

заблокированы на срок _____.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

4. Форма уведомления субъекта персональных данных об уточнении его персональных данных

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные _____

(указать персональные данные)

уточнены в соответствии со сведениями _____.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. 10 10

5. Форма уведомления субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)
в связи с _____
сообщаем Вам, что Ваши персональные данные _____
(указать персональные данные)
уничтожены в соответствии со сведениями _____.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

6. Форма уведомления субъекта персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке его персональных данных

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)
в связи с _____
сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке Ваших персональных данных
устранены.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №4

к Правилам рассмотрения запросов/обращений субъектов персональных данных (их представителей) в Гбудо г. Москвы «ДМШ №4»

Форма журнала учета запросов/обращений субъектов

№ проса	Дата регистрации запроса	ФИО субъекта персональных данных (пишется полностью)	Адрес проживания субъекта	Причина запроса	ФИО исполнителя	Результат рассмотрения запроса (принят или отклонен запрос)	Реквизиты ответа	Примечание

3. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Общие положения

3.1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) ГБУДО г. Москвы «ДМШ№4» (далее - Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

3.1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Школы и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Школы, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3.1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

3.3.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

3.1.5 Все изменения в Положение вносятся приказом.

3.1.6. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

3.2. Основные понятия и состав персональных данных работников

3.2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3.2.2. В состав персональных данных работников Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

3.2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Школу при его приеме, переводе и увольнении.

3.2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

С учетом специфики работы при заключении трудового договора может возникнуть необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.2.5. При оформлении работника в Школу работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;
 - данные о приеме на работу;
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
 - сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.2.6. В отделе кадров Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

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

3.2.6.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

документов, касающихся работника;

3.2.6.3. При приеме на обучение в Учреждение учащиеся или их родители/законные представители предоставляют следующие анкетные и биографические данные:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- сведения о месте проживания;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

- СНИЛС ребенка;

- СНИЛС родителя (законного представителя)

- полис медицинского страхования;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- дипломы, грамоты, сертификаты и другие наградные документы, полученные учащимся в результате участия в мероприятиях в период обучения в Учреждении.

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3.3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.3.1. Порядок получения персональных данных

3.3.1.1. Все персональные данные работника Школы следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Школы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Школы о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом

3.3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в **п.5.4. настоящего Положения.**

3.3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.3.1.6. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.3.1.7. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.3.1.8. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.3.1.9. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3.1.10. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3.1.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.1.12. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.3.13. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3.14. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Передача и хранение персональных данных

3.3.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.3.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.3.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

3.3.1.4 Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.3.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.3.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными

данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.4. Хранение и использование персональных данных работников

3.4.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

3.4.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

3.4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

3.5. Доступ к персональным данным работников

3.5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- специалист отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии: главный бухгалтер, бухгалтер;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части - информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, сведения об образовании, стаже, уровне квалификации/ категория)
- секретарь учебной части (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, сведения об образовании, стаже, уровне квалификации/ категория);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

3.5.2. Работник Школы имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

- Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

3.5.3. Получать от Работодателя;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.5.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста отдела кадров.

3.5.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

3.6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

3.6.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Настоящий Порядок доступа работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа №4»" в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) устанавливает единые требования к

доступу в помещения, в которых ведется обработка персональных данных субъектов персональных данных.

4.2. Порядок разработан в целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных.

4.3. Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками школы.

4.4. Помещения, в которых обрабатываются персональные данные, должны обеспечивать сохранность конфиденциальной информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и доступа к персональным данным, в том числе их визуального просмотра посторонними лицами.

4.5. К контролируемым относятся:

- помещения, в которых ведется обработка информации ограниченного доступа с использованием средств автоматизации или без использования данных средств;

- помещения, в которых установлены компьютеры, серверы и коммутационное оборудование, как защищенные, так и не защищенные средствами криптографической защиты (далее - СКЗИ), участвующие в обработке персональных данных в информационных системах;

- помещения, в которых хранятся ключевые документы СКЗИ.

4.6. В помещения, где обрабатываются персональные данные, допускаются только работники, указанные в утвержденном приказом директора школы перечне лиц, допущенных к работе с персональными данными.

4.7. Помещения, где расположены элементы ИСПДн, должны закрываться на замок и открываться только для санкционированного прохода. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие в нерабочее время и при выходе из помещения в рабочее время. В случае утери ключей, замок меняется.

4.8. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

4.9. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, запрещено. При невозможности обеспечения отсутствия иных лиц в помещении при обработке персональных данных, необходимо развернуть монитор (при обработке ПДн на АРМ) таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр.

4.10. Доступ обслуживающего персонала для уборки помещения, в котором обрабатываются персональные данные, техническое обслуживание

компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении или ответственного по обеспечению безопасности персональных данных.

4.11. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в закрываемые на замки шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети;
- выключить освещение, закрыть окна.

4.12. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность замков на шкафах.

4.13. При обнаружении неисправности двери, нарушения целостности замков, повреждения или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, работник, не вскрывая помещения, обязан немедленно доложить о случившемся назначенному приказом ответственному по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в ИСПДн и директору школы.

В присутствии не менее двух иных работников, включая ответственного по обеспечению безопасности персональных данных, вскрыть помещение и осмотреть его. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору школы для организации служебного расследования.

4.14. В ночное время суток работник (сотрудник охраны), обнаруживший нештатную ситуацию, должен в обязательном порядке зарегистрировать событие в журнале дежурств, с указанием точного времени и краткого описания инцидента, Ф.И.О., оповещенных лиц, действий, направленных на устранение нештатной ситуации.

4.15. Если создается угроза уничтожения ПДн, сотрудник охраны имеет право вскрыть помещения и принять меры к спасению технических средств и документов. При этом также составляется служебная записка о случившемся и немедленно докладывается лицу, ответственному за обеспечение безопасности персональных данных и директору школы.

4.16. Контроль соблюдения порядка доступа работников школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.

5. Перечень должностей работников учреждения, замещение
которых предусматривает деятельность по обработке персональных данных

5.4. Типовые формы согласия на обработку персональных данных, неразглашения персональных данных

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, должность)
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ года, код подразделения _____
Адрес
регистрации _____

Являясь работником ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 4», находящегося по адресу: 115516, г. Москва, ул. Бехтерева, д. 27 своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку своих персональных данных включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий и домашний номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, необходимые для осуществления трудовых отношений.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных третьим лицам, а именно в бухгалтерию Учреждения, осуществляющей бухгалтерский учет учреждения; органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, оформлении наградных материалов, осуществления воинского учета, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодателя, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, проведения профилактических прививок, перечисления заработной платы и иных выплат на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального

закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. От 25.07.2011 г.), в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляется на основе федерального закона либо для исполнения трудового договора, стороной в котором я являюсь работником, может осуществляться Работником без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 4» и может быть отозвано путем подачи Работодателю письменного заявления.

(подпись, фамилия, имя, отчество полностью прописью)

«_____» _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(на), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен доступ к персональным данным, не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, когда обмен персональными данными регламентирован порядком проведения лечебно-диагностического прогресса.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на доступ к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я предупрежден(на), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(на) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

6. Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении

1. Общие положения:

1.1. Должностной регламент лиц, имеющих доступ и (или) осуществляющих обработку персональных данных в учебном учреждении, обязателен для всех работников, осуществляющих обработку и допущенных к персональным данным. Устанавливает требования по обеспечению получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления деятельности учебного учреждения.

1.2. Должностной регламент лиц, имеющих доступ и (или) осуществляющих обработку персональных данных в учебном учреждении разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлений Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без исполнения средств автоматизации».

2. Действия при обработке персональных данных Должностные лица, имеющие доступ и (или) осуществляющие обработку персональных данных (далее - должностные лица), обязаны:

2.1. Осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Получать все персональные данные непосредственно у субъекта персональных данных. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то должностные лица обязаны уведомить субъекта персональных данных об этом заранее. Получить от него письменное согласие, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускать получения и обработки персональных данных о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни лица только с его письменного согласия.

2.4. Не допускать получения и обработки персональных данных о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью.

2.6. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных, а также кому бы ни было, если это не связано со служебной необходимостью.

2.7. Предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

2.8. Соблюдать режим секретности (конфиденциальности) при получении и обработке персональных данных.

2.9. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, которые имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.10. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности обучения или выполнения трудовой функции.

2.11. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускать фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

2.12. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных использовать отдельный материальный носитель.

2.13. 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, принять меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающее одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.14. Не формировать и не хранить без согласования с лицом, ответственным за защиту персональных данных, базы данных (карточки, файловые архивы ит. п.), содержащие персональные данные.

2.15. Не передавать персональные данные по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан.

2.16. Ответы на запросы граждан и организаций давать в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за

исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

3. Действия при обращении субъектов персональных данных и лиц, допущенных к персональным данным в целях обеспечения доступа субъекта персональных данных к своим персональным данным, должностные лица обязаны:

3.1. Предоставлять субъекту персональных данных полную информацию о его персональных данных, хранящихся у должностного лица, и обработке этих данных.

3.2. Предоставлять субъекту персональных данных свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе выдавать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Исключать или исправлять неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Действия при хранении персональных данных на съемных и материальных носителях при хранении материальных носителей персональных данных должностное лицо обязано:

4.1. Соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный к ним доступ.

4.2. Обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, а также раздельно хранение съемных носителей с персональными данными с носителями открытой информации на рабочих столах.

4.3. Незамедлительно сообщать должностному лицу, ответственному за защиту персональных данных в учебном учреждении, об обнаружении фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

4.4. Принять меры для незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.5. Не допускать воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

4.6. Не оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении и не представлять их на хранение другим лицам.

4.7. Уничтожение съемных носителей персональных данных, пришедших в негодность, или отслуживших установленный срок, осуществлять по акту уполномоченной комиссией.

4.8. Немедленно ставить известность руководителя соответствующего структурного подразделения о фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо о разглашения содержащихся в них сведений. На утраченные носители составлять акт, соответствующие отметки вносить в журнал учета съемных носителей персональных данных.

5. Действия при уничтожении или уточнении персональных данных:

5.1. В случае достижения цели обработки уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производить способом, исключающим обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, (удаление, вымарывание).

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

5.3. Известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

6. Ответственные Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. ЗАЩИТА , ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в Школе:

- сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

- персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением работника, в целях дискриминации, причинения морального вреда и (или) материального ущерба, затруднения реализации прав и свобод;

- обеспечение конфиденциального характера персональных данных;

- недоступность злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

7.2. Защита персональных данных осуществляется в целях:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные;

- предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи;

- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;

- обеспечение прав работников в области персональных данных;

- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

7.3. Работодатель принимает следующие меры по защите персональных данных работников:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, по средствам установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- применение средств и методов технических защиты информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

7.4. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных:

7.4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным и лица, ответственные за их обработку, должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

7.4.2. К лицам, обязанным обеспечивать конфиденциальность персональных данных, относятся:

- директор Школы;
- заместители директора Школы;
- секретарь, специалист по кадрам, работники бухгалтерии, осуществляющие получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных.
- сам работник, носитель данных

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющих их обработку, утверждается приказом директора и хранится в отделе кадров. В приказе определяются основания и цели получения и обработки персональных данных, сроки использования, условия и другие требования.

7.4.3. Лица, обрабатывающие персональные данные в Школе, дают отдельное письменное обязательство о неразглашении конфиденциальных сведений в том числе после увольнения из Школы. **(п.5.4. Положения).**

Если выполнение работы связано с доступом конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по обеспечению конфиденциальности сведений, трудовой договор с таким работником не заключается.

7.5. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

7.5.1. Все документы, содержащие персональные данные, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют допуск к таким сведениям в силу исполнения ими своих

трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с персональными данными лиц, не имеющих такого доступа.

7.5.2. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения директора Школы;
- знакомить с такими документами неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;
- оставлять без присмотра на рабочем месте такие документы.

7.5.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

7.5.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

7.5.5. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.6. Правила обмена информацией, содержащей ПД с третьими лицами и неопределенным кругом лиц (внешний доступ)

7.6.1. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.6.2. Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

7.6.3. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и

органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

7.6.4. Другие организации:

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

- Родственники и члены семей:

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7.7. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- оценкой вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7.8. Перечень мест хранения материальных носителей ПД, обрабатываемых без использования средств автоматизации

7.8.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специально выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

7.8.2. В организации обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии с процедурой, установленной нормативными актами.

7.9. Работа с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Учреждении

7.9.1. Обезличивание персональных данных в Учреждении проводится по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

7.9.2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

7.9.3. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении, осуществляет подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют в форме служебной записки руководителю Учреждения. Служебная записка, подписанная руководителем Учреждения, направляется в Департамент информационных технологий города Москвы, обеспечивающий обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах.

7.9.4. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

7.9.5. При хранении обезличенных персональных данных следует:

- организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

- обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

8. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

8.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

8.1.1. В "1 С: Предприятие 8 Зарплата и кадры Государственного учреждения" и «Единой системе записи» (ЕСЗ).

8.1.2. На автоматизированных рабочих местах сотрудников кадрового подразделения Учреждения.

8.2. Информационная система "1С: Предприятие 8" содержат персональные данные работников Учреждения и включает:

8.2.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

8.2.2. дату рождения субъекта персональных данных;

8.2.3. место рождения субъекта персональных данных;

8.2.4. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

8.2.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;

8.2.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;

8.2.7. телефон субъекта персональных данных;

8.2.8. ИНН субъекта персональных данных;

8.2.9. табельный номер субъекта персональных данных;

8.2.10. должность субъекта персональных данных;

8.2.11. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

8.3. Автоматизированные рабочие места сотрудников кадрового подразделения и бухгалтерии Учреждения предполагают обработку персональных данных работников, предусмотренных пунктом 3.2.5. настоящего Положения.

8.4. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. Работникам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями.

8.6. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

8.7. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

8.7.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения;

8.7.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных

системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

8.7.3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

8.7.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

8.7.5. Учет машинных носителей персональных данных;

8.7.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

8.7.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8.7.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Учреждения, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Учреждения;

8.7.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных в Учреждении:

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

8.7.10. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

8.7.11. Доступ работников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Учреждения, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

8.7.12. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

9. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

9.1. Общие положения

9.1.1. Порядок уничтожения носителей персональных данных граждан и работников Школы (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687.

9.1.2. Порядок определяет периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию.

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

9.1.4. Уничтожение носителей персональных данных осуществляется в течение 30 дней с момента отзыва согласия на обработку персональных данных гражданином, работником Школы или истечения сроков обработки персональных данных, в том числе хранения в архивах Школы.

9.2. Уничтожение бумажных носителей персональных данных

9.2.1. Для проведения процедуры уничтожения бумажных носителей персональных данных создается комиссия, состоящая из трех работников Учреждения, имеющих право на обработку персональных данных. Комиссия назначается приказом директора Школы.

9.2.2. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки), уничтожаются путём измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

9.2.3. По окончании уничтожения бумажных носителей комиссией составляется Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. Форма Акта об уничтожении бумажных носителей персональных данных приведена в **Приложении № 1 к настоящему Порядку**.

9.2.4. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. В течение трех дней после составления Акты об уничтожении направляются на утверждение директору Учреждения. После утверждения директором Учреждения экземпляр акта остается у уполномоченного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены.

9.3. Уничтожение носителей персональных данных в электронном виде

9.3.1. К персональным данным, хранимым в электронном виде относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и машиночитаемых носителях (флеш-носителях).

9.3.2. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными граждан работников Школы, расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

3.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата флеш-носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3.5. В ходе процедуры уничтожения форматирования носителя необходимо присутствие членов комиссии.

3.6. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий Акт об уничтожении электронных файлов, содержащих персональные данные. В течение трех дней после составления Акта об уничтожении направляются на утверждение директору Школы. После утверждения директором Школы экземпляр акта остается у уполномоченного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены.

Форма Акта об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные, приведена в **Приложении №2 к настоящему Порядку**.

3.7. Факт уничтожения носителя персональных данных фиксируется в «Журнале регистрации носителей персональных данных». В графе журнала «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные.

Приложение № 1
К Порядку уничтожения носителей персональных данных

Утверждаю:
Директор ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»
_____ Л.Н. Михалева
«__» _____ 20__ г.

Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор бумажных носителей персональных данных и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Название бумажного носителя

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем

_____ (разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель: _____

Подпись Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 2

К Порядку уничтожения носителей персональных данных

Утверждаю:
Директор ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»
_____ Л.Н. Михалева
«__» _____ 20__ г.

**Акт об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов,
содержащих персональные данные**

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор съемных носителей персональных данных, файлов и папок, содержащихся в информационной системе персональных данных, и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Наименование технического средства ИСПДн, на котором уничтожаются файлы

Всего съемных носителей

(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожены персональные данные путем стирания ее с помощью возможностей операционной системы _____

Председатель: _____

Подпись Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

10. Правила оценки вреда, который может быть причинен субъекту (субъектам) персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящие Правила оценки возможного вреда субъектам персональных данных и принятия мер по его предотвращению (далее – Правила) определяют порядок оценки вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - № 152-ФЗ), и отражают соотношение указанного возможного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных № 152-ФЗ.

10.1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

10.2. Основные понятия

10.2.1. В настоящих Правилах используются основные понятия:

10.2.1.1. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

10.2.1.2. Безопасность информации – состояние защищенности информации, при котором обеспечены ее конфиденциальность, доступность и целостность.

10.2.1.3. Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

10.2.1.4. Целостность информации – состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими право на такое изменение.

10.2.1.5. Доступность информации – состояние информации (ресурсов информационной системы), при котором субъекты, имеющие права доступа, могут реализовать их беспрепятственно.

10.2.1.6. Убытки – расходы, которые лицо, чье право нарушено, понесло или должно будет понести для восстановления нарушенного права, утраты или повреждения его имущества (реальный ущерб), а также неполученных доходов, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено.

10.2.1.7. Моральный вред – физические или нравственные страдания, причиняемые действиями, нарушающими личные неимущественные права гражданина либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом.

10.2.1.8. Оценка возможного вреда – определение уровня вреда на основании учёта причинённых убытков и морального вреда, нарушения конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных.

10.3. Методика оценки возможного вреда субъектам персональных данных

10.3.1. Вред субъекту персональных данных возникает в результате неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

10.3.2. Перечисленные неправомерные действия определяются как следующие нарушения безопасности информации:

10.3.2.1. Неправомерное предоставление, распространение и копирование персональных данных являются нарушением конфиденциальности персональных данных.

10.3.2.2. Неправомерное уничтожение и блокирование персональных данных является нарушением доступности персональных данных.

10.3.2.3. Неправомерное изменение персональных данных является нарушением целостности персональных данных.

10.3.2.4. Нарушение права субъекта требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожение является нарушением целостности информации.

10.3.2.5. Нарушение права субъекта на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, является нарушением доступности персональных данных.

10.3.2.6. Обработка персональных данных, выходящая за рамки установленных и законных целей обработки, в объёме больше необходимого для достижения установленных и законных целей и дольше установленных сроков является нарушением конфиденциальности персональных данных.

10.3.2.7. Неправомерное получение персональных данных от лица, не являющегося субъектом персональных данных, является нарушением конфиденциальности персональных данных.

10.3.2.8. Принятие решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающие его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных без согласия на то в письменной форме субъекта персональных данных или непредусмотренное федеральными законами, является нарушением конфиденциальности персональных данных.

10.3.3. Субъекту персональных данных может быть причинён вред в форме:

10.3.3.1. Убытков – расходов, которые лицо, чье право нарушено, понесло или должно будет понести для восстановления нарушенного права, утраты или повреждения его имущества (реальный ущерб), а также

неполученных доходов, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено.

10.3.3.2. Морального вреда – физических или нравственных страданий, причиняемых действиями, нарушающими личные неимущественные права гражданина либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом.

10.3.4. Оператор для целей оценки вреда определяет одну из степеней вреда, который может быть причинен субъекту персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных.

10.3.4.1. Высокая степень вреда устанавливается в случаях:

- обработки оператором сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Оператором для установления личности субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки биометрических персональных данных;

- обработки Оператором специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, сведений о судимости, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки специальных категорий персональных данных;

- обработки Оператором персональных данных несовершеннолетних для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является несовершеннолетний, а также для заключения договора по инициативе несовершеннолетнего или договора, по которому несовершеннолетний будет являться выгодоприобретателем или поручителем в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обезличивания персональных данных, в том числе с целью проведения оценочных (скоринговых) исследований, оказания услуг по прогнозированию поведения потребителей товаров и услуг, а также иных исследований, не предусмотренных пунктом 9 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных;

- поручения иностранному лицу (иностранному лицу) осуществлять обработку персональных данных граждан Российской Федерации;

- сбора персональных данных с использованием баз данных, находящихся за пределами Российской Федерации.

10.3.4.2. Средняя степень вреда устанавливается в случаях:

- распространения персональных данных на официальном сайте Оператора в сети Интернет, а равно предоставление персональных данных неограниченному кругу лиц, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия такой обработки персональных данных;

- обработки персональных данных в дополнительных целях, отличных от первоначальной цели сбора;

- продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с использованием баз персональных данных, владельцем которых является иной оператор;

- получения согласия на обработку персональных данных посредством реализации на официальном сайте в сети Интернет функционала, не предполагающего дальнейшую идентификацию и (или) аутентификацию субъекта персональных данных;

- осуществления деятельности по обработке персональных данных, предполагающей получение согласия на обработку персональных данных, содержащего положения о предоставлении права осуществлять обработку персональных данных определенному и (или) неопределенному кругу лиц в целях, несовместимых между собой.

10.3.4.3. Низкая степень вреда устанавливается в случаях:

- ведения общедоступных источников персональных данных.

10.4. Порядок проведения оценки возможного вреда, а также соотношения возможного вреда и реализуемых Оператором мер

10.4.1. Оценка возможного вреда субъектам персональных данных осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, в соответствии с методикой, описанной в разделе 10.3 настоящих Правил, и на основании экспертных значений, приведённых в Приложении.

10.4.2. Состав реализуемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», определяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, исходя из правомерности и разумной достаточности указанных мер.

5. Оформление результатов оценки вреда

Результаты оценки вреда оформляются актом оценки вреда.

Акт оценки вреда должен содержать:

а) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес оператора;

б) дату издания акта оценки вреда;

в) дату проведения оценки вреда;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица) (при наличии),

проводивших оценку вреда, а также их (его) подпись;

д) степень вреда, которая может быть причинена субъекту персональных данных,

определенная в соответствии с методикой оценки вреда, указанной в разделе 10.4 настоящего регламента.

Акт оценки вреда в электронной форме, подписанный в соответствии с федеральным законом электронной подписью, признается электронным

документом, равнозначным акту оценки вреда на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

В случае если по итогам проведенной оценки вреда установлено, что в рамках деятельности по обработке персональных данных субъекту персональных данных в соответствии с методикой оценки вреда могут быть причинены различные степени вреда, подлежит применению более высокая степень вреда.

Приложение 1 к Правилам

Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, а также соотнесение возможного вреда и реализуемых оператором мер

№ п\п	Требования Федерального закона «О персональных данных», которые могут быть нарушены	Возможные нарушение безопасности информации и причинённый субъекту вред		Уровень возможного вреда	Принимаемые меры по обеспечению выполнения обязанностей оператора персональных данных
1	Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.	Убытки и моральный вред	+	Средний	В соответствии с законодательством в области защиты информации и Положением о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)
		Целостность	-		
		Доступность	-		
		Конфиденциальность	+		
2	В соответствии с законодательством в области защиты информации и Положением о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Убытки и моральный вред	+	Средний	В соответствии с технической документацией на средства защиты ИСПД
		Целостность	+		
		Доступность	-		
		Конфиденциальность	-		
3	Соблюдение правил доступа к персональным данным	Убытки и моральный вред	+	Высокий	В соответствии с принятыми организационными мерами и в соответствии с разграничения доступа
		Целостность	+		
		Доступность	-		
		Конфиденциальность	+		
4	Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.	Убытки и моральный вред	-	Низкий	Организация режима доступа к техническим и программным средствам
		Целостность	+		
		Доступность	-		
		Конфиденциальность	-		
5	Отсутствие фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.	Убытки и моральный вред	+	Средний	Контроль сохранности средств защиты информации от несанкционированного доступа
		Целостность	-		
		Доступность	-		
		Конфиденциальность	+		

Приложение 2 к Правилам

Состав комиссии о оценке вреда, который может быть причинен
субъектам персональных данных, а также соотнесение возможного вреда и
реализуемых оператором мер

№ пп	Состав комиссии	Должность	ФИО	Примечание
1	Председатель			
2	Член комиссии			
3	Член комиссии			

Приложение 3 к Правилам

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУДО г. Москвы «ДМШ №4»

« ____ » _____ 202 г.
Л.Н. Михалева

Акт по оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных,
а также соотнесение возможного вреда и реализуемых оператором мер

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

составила настоящий акт о том, что согласно описи, утвержденной актом № ____ от ____
20__ года, во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных
данных» и приказа Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении Требований к оценке
вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения
Федерального закона «О персональных данных»» составила акт по результатам оценки вреда:

№пп	Действия, которые осуществляет организация при обработке персональных	Степень вреда, который может быть причинен субъекту

Проводили оценку вреда:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Дата проведения оценки вреда: _____ 20__ года

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отзыва или отказа в предоставлении его персональных данных и (или) дачи согласия на
их обработку**

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснено, что я в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных.

Последствиями моего отказа предоставить мои персональных данные и (или) дать согласие на их обработку, а также отказа дать письменное согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны может быть:

- 1) отстранение от работы (при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра);
- 2) расторжение трудового договора (если необходимый уровень квалификации не подтвержден результатами аттестации);
- 3) отказ в приеме на работу (если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы);
- 4) отказ в предоставлении льгот (если не представлены документы, подтверждающие мое право на них).

В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных или отказа от предоставления моих персональных данных и (или) дачи согласия на их Работодатель вправе осуществлять обработку персональных данных без моего согласия при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Работодателя функций, полномочий и обязанностей;
- 2) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- 3) обработка персональных данных необходима для защиты моей жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение моего согласия невозможно;
- 4) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 5) обработка персональных данных осуществляется в целях соблюдения законов и нормативных правовых актов, в частности, трудового, налогового и пенсионного законодательства;
- 6) обработка персональных данных осуществляется в связи с моим участием в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
- 7) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

С Положением о защите персональных данных, Правилами обработки персональных данных ознакомлен.

_____ (_____) _____ 20__ г