

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «Гимназия № 7»

Е. В. Дякина

2014 г.



**Список сокращений:**

ИСПДН – информационная система персональных данных.

ПФР – пенсионный фонд.

ИФНС – инспекция федеральной налоговой службы.

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации.

РФ – Российская Федерация.

АРМ – автоматизированное рабочее место.

ФИО – Фамилия, имя, отчество.

ИСПДН – информационная система персональных данных.

ПФР – пенсионный фонд.

ИФНС – инспекция федеральной налоговой службы.

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации.

РФ – Российская Федерация.

АРМ – автоматизированное рабочее место.

ФИО – Фамилия, имя, отчество.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### по обработке персональных данных в МОАУ «Гимназия № 7»

#### 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Гимназия № 7» (полного дня) г. Оренбурга (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации.
- Гражданским кодексом Российской Федерации частью первой от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, частью второй от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, частью третьей от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и частью четвертой от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.
- Налоговым кодексом Российской Федерации частью первой от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и частью второй от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ).
- ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- ФЗ от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
- ФЗ от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
- Устав Учреждения.
- ФЗ от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
- ФЗ от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».
- ФЗ от 15.11.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».
- статьей 61 Основ законодательства об охране здоровья граждан от 22.07.1993 г. № 5487-1.
- Федеральная программа в рамках приоритетного национального проекта «Здоровье».
- Федеральный закон от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
- Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 N 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»

➤ Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.2. Цель разработки Положения:

– Определение порядка обработки:

- персональных данных сотрудников Учреждения;
- персональных данных учеников.

– Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

– Установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

– Требования настоящего Положения доводятся до всех работников Учреждения **под роспись**.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

## **2 Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

➤ персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту 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), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

➤ автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

➤ 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;

➤ трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.1.1 В Учреждении выделено несколько ИСПДн, перечень которых и состав обрабатываемых в них персональных данных определен в приказе Об утверждении «Перечня персональных данных, обрабатываемых в информационных системах в МОАУ «Гимназия № 7».

2.2. Обработка персональных данных, включаемых в личные дела работников организации, осуществляется отделом кадров с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

Директором Учреждения определяются лица, уполномоченные на получение, хранение, передачу и другое использование персональных данных (далее - уполномоченные лица). Целесообразность предоставления доступа к персональным данным определяет директор Учреждения, руководствуясь при этом локальными актами Учреждения и обоснованностью требуемых прав доступа.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления служебных или трудовых отношений сотрудника в Учреждении при его приёме, переводе и увольнении включает в себя:

2.3.1. Информацию, представляемую сотрудником (или претендентом на вакантную должность) при поступлении на работу на Учреждении, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последними изменениями от 27 июля 2010 г.)), предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- собственноручно заполненную анкету (автобиографию);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

2.3.2. Сотрудником, ответственным за ведение кадровой работы заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учёте;
- данные о приёме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводе 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.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

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

➤ Должностные регламенты и инструкции сотрудников, приказы директора по Учреждению, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

### **3 Сбор, обработка и защита персональных данных работников**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных**

3.1.1. Персональные данные работников (или претендентов на вакантные должности) следует получать лично у субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие (работодатель должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение).

Персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6\*, части 2 статьи 10\*\* и части 2 статьи 11\*\*\* Федерального закона №152 «О персональных данных».

\* ч.1 ст.6 содержит перечень случаев, когда возможна обработка ПДн без согласия.

\*\* ч.2 ст.10 содержит перечень случаев, когда возможна обработка специальных ПДн без согласия.

\*\*\* ч.2 ст.11 содержит перечень случаев, когда возможна обработка биометрических ПДн без согласия.

- Если иное не определено законодательством РФ.

3.1.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника Учреждения 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 сотрудника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных возможна только с согласия субъектов. Обработка персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов;
- в случаях, предусмотренных федеральным законом.

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

3.2.1. Сотрудник Учреждения предоставляет сотруднику, ответственному за ведение кадровой работы достоверные сведения о себе. Сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами.

Полученные от сотрудников персональные данные заносятся в личные дела сотрудников и базы данных ИСПДн «1С Бухгалтерия», «1С Кадры» и «СБИС».

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных должностное лицо Организации должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, должностное лицо Учреждения не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет её средств. Мероприятия по

обеспечению защиты персональных данных излагаются в положении по обеспечению безопасности персональных данных.

3.2.2.5. Сотрудники должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ сотрудника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.2.2.7. Все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены установленным порядком по достижении цели, для которой они собирались и использовались.

#### **4 Сбор, обработка и защита персональных данных учеников**

4.1. Данные об учениках обрабатываются как с помощью специализированного программного обеспечения, так и с помощью средств MSOffice, последние в ряде случаев были выделены в отдельные ИСПДн, все данные в ИСПДн попадают путем их ввода сотрудниками Учреждения по предоставленным информативным документам.

В Учреждении выделено несколько ИСПДн которые обрабатывают данные учеников это:

- ИСПДн «1С ХроноГраф Школа 2.5 Проф»
- ИСПДн «Электронный школьный журнал «Уфанет»
- ИСПДн «Электронная программа заполнения аттестатов «Аттестат школы»
- ИСПДн «Официальный сайт гимназии «Гимназия7.рф».

В этих ИСПДн ведется учет и регистрация учеников в порядке установленном вышестоящими Учреждениями с некоторых ИСПДн по мере необходимости происходит выгрузка и передача данных, как по средствам сетей связи, НЖМД и на бумажных носителях.

4.1.1. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные граждан о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев:

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;



➤ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

➤ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

➤ обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

➤ обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка

➤ персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

➤ обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

➤ обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

➤ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

➤ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

➤ обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

➤ с согласия субъекта.

#### 4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных учеников

4.2.1. Персональные данные учеников всех рассматриваемых в п.4 ИСПДн хранятся на дисковом массиве.

4.2.2. Полученные от учеников (или их представителей) персональные данные заносятся в базы данных ИСПДн и утвержденные Министерством социального развития Оренбургской области или Учреждением журналы учета.

4.2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, директор и сотрудники Учреждения при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

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

4.2.3.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных граждан, директор и сотрудники Учреждения должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и указанными выше в п. 4.1.1 законами, актами, постановлениями и т.д.

4.2.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы граждан, директор и сотрудники Учреждения не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронном виде.

4.2.3.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за свой счет. Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных излагаются в положении по обеспечению безопасности персональных данных.

#### 4.3 Обработка документов внутреннего пользования

В Учреждении могут создаваться документы внутреннего использования, содержащие персональные данные работников, предназначенные для общего внутреннего пользования (телефонные справочники, справочники с днями рождений, объявления, поздравления, бирки на служебных кабинетах и т. п.). Эти документы должны уничтожаться по окончании срока их действия. Ответственность за организацию своевременного уничтожения возлагается на должностных лиц, в интересах которых они созданы, и (или) на лиц, изготовивших и разместивших их.

Внутренние телефонные справочники выдаются в отделы под роспись с указанием количества выданных в подразделение экземпляров. При этом старые справочники возвращаются и уничтожаются лицами, ответственными за их изготовление и выдачу.

Копировать и представлять посторонним лицам полученные справочники и другие документы внутреннего использования, содержащие персональные данные, запрещается.

Обработка персональных данных ведется работниками на рабочих местах, выделенных для исполнения ими должностных обязанностей. Членами комиссий обработка персональных данных может производиться в помещениях, где происходит заседание данной комиссии. По окончании заседания документы, содержащие персональные данные, возвращаются в места их постоянного хранения.

## **5 Передача и хранение персональных данных**

5.1 Запрещается передавать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях установленных законодательством РФ. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи, а также представителям субъекта только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

Документы, содержащие персональные данные субъекта, по его личному заявлению, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

Передача персональных данных по незащищенным каналам связи запрещается.

Внутри Учреждения без письменного согласия субъекта персональных данных разрешается передача (представлять) персональных данных в структурные подразделения и комиссии, необходимые им для выполнения своих функций.

Лица, получающие персональные данные, должны быть предупреждены, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральным законодательством);

Разрешается передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном существующим

законодательством, и ограничивать эту информацию данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

Запрещается передавать кому-либо персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без письменного согласия субъектов.

Все факты передачи персональных данных третьим лицам должны учитываться в «Журнале учета передачи сведений, содержащих ПДн» (Приложение 3). В Журнале указывают сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления), дату ответа на запрос, данные, какая именно информация была передана, или отметку об отказе в ее предоставлении (в случае трудовых отношений разрешается ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения). Учет передачи персональных данных разрешается не производить при передаче их в случае, установленном законом, а также при внутренней передаче.

Ответ на запрос подписывается (визируется) руководителем того структурного подразделения, который отвечает за достоверность содержащихся в них сведений, если иное не предусмотрено законодательством.

## 5.2. Хранение и использование персональных данных

5.2.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в Учреждении, на персональных компьютерах специалистов, ответственных за соответствующие ИСПДн.

5.2.2. Персональные данные субъектов могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

## 6 Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют: директор Учреждения, главный бухгалтер, заместители директора и сотрудники, допущенные им. Для учёта обращений вводится «Журнал учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных», форма которого приведена в Приложении № 2 данного документа.

6.2. Субъект персональных данных имеет право:

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

6.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных:

➤ Если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

➤ Оператор обязан рассмотреть возражение, указанное в части 3 ст.16 ФЗ №152 «О персональных данных», в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения.

6.2.3. Получать:

➤ подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

➤ информацию о правовых основаниях и целях обработки персональных данных;

➤ информацию о целях и способах обработки персональных данных, применяемых оператором;

➤ информацию о наименовании и местонахождении оператора, сведения о лицах, за исключением работников оператора, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

➤ информацию об обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных и источниках их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

➤ информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

➤ информацию о порядке осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

➤ информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

➤ информацию о наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

➤ иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

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

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

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Организации в порядке и объеме, предусмотренном законом.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов персональных данных или без такового, если такая передача предусмотрена действующими законами.

## **7 Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных**

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- осуществлять обработку персональных данных в целях, определенных данным Положением;
- знакомиться только с теми персональными данными, к которым получен доступ;
- не разглашать известные им сведения о персональных данных, информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- выполнять требования по защите полученных персональных данных;
- соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты;
- предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

## **8 Защита персональных данных**

Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением, в установленном действующем законодательством и локальными актами Учреждения порядке, выполнением комплекса организационно-технических мер, обеспечивающих их безопасность.

Для осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в Учреждении Приказом директора, назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных. Получение и обработка уполномоченными лицами персональных данных производится после подписания субъектом персональных данных согласия, в случаях если это требуется законодательством.

Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых хранилищах, а также в не запираемых шкафах, при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц в хранилища (кабинеты) исключен.

Персональные данные работников Учреждения (личные карточки, трудовые книжки и др.) хранятся в отделе кадров в сейфах или в запираемых шкафах.

Хранение персональных данных учеников осуществляют сотрудники, которые имеют допуск к персональным данным, доступ осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

Организация защиты персональных данных в Информационных системах Учреждения осуществляется в рамках действующей в Учреждении системы защиты информации. Доступ к Информационным системам Учреждения, содержащим персональные данные, должен обеспечиваться системой паролей, а также программно-техническими средствами защиты информации.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся персональные данные, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, находятся на хранении у ответственных работников.

По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных должны быть закрыты на ключ, бесконтрольный доступ в такие помещения должен быть исключен (например, применением опечатывания, видеонаблюдения или систем контроля доступа). Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключаяющем их утрату или их неправомерное использование.

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

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

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

## **9 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

9.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Работники Учреждения, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.

Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка обработки персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.

Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных работников Учреждения, обязаны обеспечить каждому работнику, при необходимости, возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

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

## **10 Контроль выполнения требований настоящего Положения**

Повседневный контроль порядка обращения с персональными данными осуществляют руководители тех структурных подразделений Учреждения, в которых обрабатываются персональные данные субъектов.



Периодический контроль выполнения настоящего Положения возлагается на должностное лицо, назначенное директором Учреждения, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

**Журнал учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав  
в области защиты персональных данных**

№ п/п	Обращение		Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения (или жалобы)	Законодательные основания (пункт статьи закона и т.п.)	Принятые меры	Подпись ответственного лица	Подпись запросившего	Дата и исх. № ответа (в делопро- изводстве)
	Дата обращения	Вх. № (в делопро- изводстве)							

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых ПДн	Цель получения (передачи) ПДн	Законодательные основания для передачи ПДн	Дата и исх. № сопроводительного письма (в делопроизводстве)	Подпись ответственного лица (передающей организации)	Подпись ответственного лица (принимающей организации)	Примечания