

СОГЛАСОВАНО
Протокол общего
собрания работников
от «31» августа 2020г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
МБОДО ДЮЦ
от «31» августа 2020г.
№ 287-осн.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными
работников Муниципальной бюджетной образовательной
организации дополнительного образования
«Детско-юношеский центр» станицы Ленинградской
Муниципального образования Ленинградский район

ст. Ленинградская
2020 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и нормативно-методическими документами исполнительных органов государственной власти по вопросам безопасности персональных данных.

1.2. Основными нормативно-правовыми и методическими документами, на которых базируется настоящее Положение, являются:

- статья 24 Конституции Российской Федерации;
- статьи 86, 87, 88, 89, 90 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 3 апреля 2020 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24 апреля 2020 года), устанавливающим основные принципы и условия обработки персональных данных, права, обязанности и ответственность участников отношений, связанных с обработкой персональных данных;

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление 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 на 15 апреля 2019 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим в рамках МБДО ДЮЦ требования к получению, обработке персональных данных работника, установление гарантии их защиты, порядок хранения и использования, а также права работника по защите персональных данных и ответственность работодателя за их охрану и защиту.

1.4. Положение определяет гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, использованию, распространению (в том числе передаче), обезличиванию,

блокированию, уничтожению персональных данных, осуществляемые без использования средств автоматизации в МБОДО ДЮЦ.

1.6. Положение разработано для организации процесса обеспечения безопасности персональных данных согласно требованиям действующего федерального законодательства, с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МБОДО ДЮЦ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. В Положении используются основные понятия.

2.1.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.1.2. Ответственное лицо за работу с персональными данными (организацию сбора, обработки, хранения и уничтожения персональных данных) (далее-Ответственное лицо за работу с ПД) - физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами, осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.1.3. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.1.4. Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых без использования средств автоматизации с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

2.1.6. Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые ответственным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или

других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.1.7. Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1.8. Технические и организационные меры обеспечения безопасности — меры, предпринимаемые для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или незаконного уничтожения или случайной утраты, неавторизованной модификации, неправомерного раскрытия или доступа, а также от всех иных незаконных форм обработки.

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- * паспортные данные или иной документ, удостоверяющий личность;
- * сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, в том числе в форме электронного документа;
- * документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- * 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- * справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных

3.1. МБОДО ДЮЦ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

3.2.1. При приеме на работу в МБОДО ДЮЦ представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с

медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

3.4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

3.5. МБОДО ДЮЦ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

3.6. МБОДО ДЮЦ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.7. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия МБОДО ДЮЦ;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников МБОДО ДЮЦ хранятся на бумажных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;

- заместитель директора;

- делопроизводитель;

- иные работники, определяемые приказом директора МБОДО ДЮЦ в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Для осуществления мероприятий по обеспечению и контролю безопасности персональных данных, обработки обращений субъектов персональных данных и взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных приказом директора назначается работник, Ответственное лицо за работу с ПД (делопроизводитель).

4.6.1. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Правилами обработки персональных данных в МБОДО ДЮЦ, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации (Приложение 1).

4.6.2. Ответственное лицо за работу с ПД работников МБОДО ДЮЦ выполняет Обязанности (Приложение 2) в соответствии с Должностной инструкцией (Приложение 3).

4.6.3. Уничтожение персональных данных в МБОДО ДЮЦ осуществляется в соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в МБОДО ДЮЦ (Приложение 4).

4.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованном несгораемом шкафу в алфавитном порядке.

4.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников другим юридическим и физическим лицам МБODO ДЮЦ должна соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МБODO ДЮЦ должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Передача персональных данных работника может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. Права работника на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБODO ДЮЦ, работники, имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных (или их представителей) в МБODO ДЮЦ (Приложение 5).

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к Ответственному лицу за работу с ПД.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении не верных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора МБОДО ДЮЦ.

При отказе директора МБОДО ДЮЦ исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде директору МБОДО ДЮЦ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требовать об извещении МБОДО ДЮЦ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МБОДО ДЮЦ при обработке и защите его персональных данных.

7. Обеспечение безопасности персональных данных

7.1. Обязанности лиц, имеющих доступ к персональным данным, связанные с безопасностью:

7.1.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать надлежащие технические и организационные меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Конфиденциальность:

7.2.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны обрабатывать персональные данные, соблюдая конфиденциальность обработки.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. За нарушение порядка обработки (сбора, обработки, хранения, обеспечения безопасности, уничтожения) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.6. МБОДО ДЮЦ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, с которыми МБОДО ДЮЦ связывают трудовые отношения (работникам);

- полученных МБОДО ДЮЦ в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются МБОДО ДЮЦ исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию МБОДО ДЮЦ или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

8.7. Во всех остальных случаях директор МБОДО ДЮЦ и (или) уполномоченное им лицо обязаны действовать в соответствии с «Порядком взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных» (Приложение 6).

8.8. Осуществление внутреннего контроля проводится в соответствии с «Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОДО ДЮЦ» (Приложение 7).

8.9. Ответственность за контроль защиты персональных данных возлагается на Ответственное лицо за работу с ПД.

8.9.1. В раздел «Ответственность» трудового договора работника МБОДО ДЮЦ, допущенного к обработке персональных данных для выполнения своих должностных обязанностей вносятся дополнения (Приложение 8).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора МБОДО ДЮЦ.

9.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

9.3. Положение подлежит пересмотру в случае изменений в законодательстве Российской Федерации о персональных данных, при изменении организационной структуры МБОДО ДЮЦ.

9.4. Положение принимается на неопределенный срок.

9.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детско-юношеский центр» станции Ленинградского муниципального образования Ленинградский район, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в МБОДО ДЮЦ устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных обстоятельств. Настоящие Правила разработаны в целях:

- обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных в МБОДО ДЮЦ;
- установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- определения целей обработки МБОДО ДЮЦ персональных данных в установленной сфере деятельности, включая содержание обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроков обработки и хранения обрабатываемых персональных данных, а также порядка уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и нормативными правовыми актами МБОДО ДЮЦ.

1.3. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Из числа работников МБОДО ДЮЦ определяются лица, уполномоченные на обработку персональных данных в МБОДО ДЮЦ и

несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2. Основные понятия

Понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

3. Правила обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в МБОДО ДЮЦ осуществляется неавтоматизированным методом.

3.2. Содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов персональных данных, правовые основания обработки персональных данных, сроки их обработки и хранения неавтоматизированным методом МБОДО ДЮЦ представлены в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

3.3. Обработка персональных данных может осуществляться МБОДО ДЮЦ в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, в том числе в случаях, когда:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта на обработку его персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (Приложение 2);

- обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МБОДО ДЮЦ функций, полномочий и обязанностей.

3.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных субъектов МБОДО ДЮЦ обязана соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъекта персональных данных МБОДО ДЮЦ должна руководствоваться законодательством Российской Федерации;

- все персональные данные субъекта персональных данных следует получать непосредственно у субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда право МБОДО ДЮЦ на получение персональных данных иным способом установлено законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством или по поручению оператора персональных данных;

- в случае передачи персональных данных субъекта персональных данных третьей стороне, обязательным требованием является наличие

письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

- МБОДО ДЮЦ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях.

- персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда субъекту персональных данных, ограничения реализации его прав и свобод.

- иные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

3.5. Защита персональных данных обеспечивается совокупностью организационных, технических и правовых мероприятий, необходимых для обеспечения уровня безопасности персональных данных, установленного законодательством Российской Федерации и внутренними документами МБОДО ДЮЦ, в том числе ограничением доступа к персональным данным в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

3.6. Защите подлежит любая информация о персональных данных субъекта, в том числе:

- документы, содержащие персональные данные субъекта на бумажных носителях;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

3.7. При обработке персональных данных неавтоматизированным методом в МБОДО ДЮЦ осуществляется обработка персональных данных путем: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

3.8. Сведения о субъектах при неавтоматизированной обработке их персональных данных хранятся на бумажных носителях в защищаемых помещениях МБОДО ДЮЦ. Для хранения съемных материальных носителей используется сейф.

3.9. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.10. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных в МБОДО ДЮЦ ограничивается в установленном порядке.

3.11. При обработке персональных данных должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и/или передачу их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление постоянного контроля обеспечения уровня защищенности персональных данных.

3.12. Работников МБОДО ДЮЦ, осуществляющих обработку персональных данных, в обязательном порядке:

- проинформировать об обработке ими персональных данных;
- ознакомить под роспись с внутренними нормативными и распорядительными документами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- проинструктировать по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- проинформировать об ответственности за соблюдение законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.13. Методическое руководство и реализация мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» возлагается на Ответственное лицо по работе с ПД в МБОДО ДЮЦ.

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

4.1. Персональные данные, обрабатываемые в МБОДО ДЮЦ, подлежат уничтожению в следующих случаях:

- при достижении целей обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения);

- в случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки персональных данных;

- при невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных;

- в случае получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзора).

4.2. В случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных МБОДО ДЮЦ уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных. Порядок выявления неправомерной обработки персональных данных установлен в документе «Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей».

4.3. В случае получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора МБОДО ДЮЦ

уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты получения предписания.

4.4. Уничтожение персональных данных осуществляется Комиссией по списанию документов.

4.5. Персональные данные в МБОДО ДЮЦ могут содержаться в следующих хранилищах:

- на съемных информационных носителях;
- на бумажных носителях.

4.6. Уничтожение персональных данных, хранящихся на съемных информационных носителях персональных данных, проводится путем стирания с носителя соответствующих файлов.

4.7. Уничтожение бумажных носителей персональных данных производится способом, исключающим возможность восстановления этих персональных данных: путем сжигания, либо передачи на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.9. По результатам уничтожения составляется Акт уничтожения персональных данных в МБОДО ДЮЦ.

Приложение 1

к Правилам обработки персональных данных в МБОДО ДЮЦ, устанавливающие
процедуры, направленные на выявление
и предотвращение нарушений законодательства
Российской Федерации в сфере персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ
процессов и персональных данных,
обрабатываемых в информационных системах персональных данных
МБОДО ДЮЦ

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки и хранения
1.	Наименование процесса: Цели обработки персональных данных: Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный/полученный на обработку):			
	Наименование категории субъектов персональных данных	Наименование состава персональных данных	Наименование правовых оснований обработки персональных данных	Значения сроков обработки и хранения персональных данных

Приложение 2
к Правилам обработки персональных
данных в МБДО ДЮЦ, устанавливающим
процедуры, направленные на выявление
и предотвращение нарушений законодательства
Российской Федерации в сфере
персональных данных

Согласие

на обработку персональных данных работника Муниципальной бюджетной
организации дополнительного образования «Детско-юношеский центр»
станции Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия

№ _____
выдан

_____ (кем, когда)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных Муниципальной
бюджетной организации дополнительного образования «Детско-юношеский
центр» станции Ленинградской муниципальной образования Ленинградский
район (ст. Ленинградская, ул. Ленина, 47) в целях:

- обеспечения защиты моих конституционных прав и свобод;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ, ЦЗН;
- перечисления заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;

- оперативного доведения до меня информации со стороны МБОУДО ДЮОЦ;
- контроля количества и оценки качества выполняемой мной работы;
- размещения фото и видеоизображений на официальном сайте МБОУДО ДЮОЦ для освещения образовательного процесса, внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий;

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения, гражданство;
- знание иностранного языка;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- фото-, видеоизображения;
- сведения об условиях труда на рабочем месте;
- сведения о результатах медицинских осмотров и о профилактических прививках;
- сведения о временной нетрудоспособности, об отпуске;
- наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный) и адрес электронной почты;
- сведения об образовании (квалификация, профессиональная подготовка, повышение квалификации);
- результаты прохождения аттестации;
- семейное положение, состав семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, наличие наград, поощрений и почетных званий, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- должность;
- размер заработной платы;
- сведения об открытых банковских счетах, на которые перечисляется заработная плата в МБОУДО ДЮОЦ;
- номер СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБОУДО ДЮОЦ.

Не даю согласия на какое-либо распространение моих персональных данных и их передачу третьим лицам, включая физических и юридических лиц государственных органов и органов местного самоуправления, за исключением передачи персональных данных следующим организациям:

- Министерство образования науки и молодежной политики Краснодарского края в том числе подведомственные ему организации;

- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, в том числе подведомственные ему организации;
- Федеральная служба по труду и занятости в том числе подведомственные ему организации;
- Пенсионный фонд России;
- Федеральная налоговая служба России;
- Фонд социального страхования России;
- Ленинградская РТО Профсоюза работников народного образования и науки РФ;
- Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования».

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и только для целей, указанных выше. МБОДО ДЮЦ обязана осуществлять защиту моих персональных данных, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты моих персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, обезличивания, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

Обработка моих персональных данных для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу их иным лицам, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия в каждом отдельном случае.

Защита внесенной информации должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Хранение и обработка информации, а также обмен информацией должны осуществляться после принятия необходимых мер по защите указанной информации. В случае нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» МБОДО ДЮЦ должна нести ответственность, предусмотренную Кодексом об административных правонарушениях РФ, Трудовым кодексом РФ, Уголовным кодексом РФ.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в МБОДО ДЮЦ или в течение срока хранения информации. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в его части или полном объеме.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Обязанности Ответственного лица за работу с ПД работников МБОДО ДЮЦ

1. В обязанности Ответственного лица за работу с ПД входит:
 - доведение до сведения работников МБОДО ДЮЦ положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - организация процесса обучения работников по направлению обеспечения безопасности персональных данных;
 - предоставление и прекращение доступа к персональным данным в соответствии с утвержденным Перечнем должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, или с утвержденными заявками на доступ к персональным данным;
 - осуществление внутреннего контроля за соблюдением МБОДО ДЮЦ и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - участие в проведении внутреннего контроля и служебных расследований фактов нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
 - проведение контрольных мероприятий;
 - уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных, об изменениях в реквизитах организации;
 - уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа с предоставлением необходимой информации в течение тридцати дней¹ с даты получения такого запроса.
2. Ответственное лицо за работу с ПД обладает следующими полномочиями:
 - контролирует выполнение требований законодательства и внутренних нормативных документов МБОДО ДЮЦ, регламентирующих обработку и обеспечение безопасности персональных данных;
 - запрашивает необходимую информацию у администрации и работников МБОДО ДЮЦ, относящуюся к обработке персональных данных и необходимую для выполнения его обязанностей;
 - согласовывает заявки временного или разового допуска работника к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью;

¹ Ст. 20 ч. 4 ФЗ «О персональных данных»

- проводит плановые и внеплановые контрольные мероприятия в целях контроля, изучения и оценки фактического состояния защищенности персональных данных;

- запрашивает необходимую информацию у очевидцев и подозреваемых лиц при проведении разбирательств по фактам нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных МБДО ДЮЦ, относящуюся к обработке персональных данных;

- контролирует выполнение процедуры уничтожения персональных данных, комиссией по списанию документов.

Должностная инструкция Ответственного лица за работу с ПД работников МБОУДО ДЮОЦ

1. Назначение работника на должность Ответственного лица за работу с ПД осуществляется приказом директора образовательной организации.

2. Ответственное лицо за работу с ПД подчиняется непосредственно директору МБОУДО ДЮОЦ.

3. В своей деятельности Ответственное лицо за работу с ПД руководствуется:

- действующими нормами законодательством Российской Федерации;
- уставом МБОУДО ДЮОЦ;
- организационно-распорядительными документами МБОУДО ДЮОЦ по вопросам организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- приказами, распоряжениями директора МБОУДО ДЮОЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

4. На время отсутствия Ответственного лица за работу с ПД его обязанности исполняет директор МБОУДО ДЮОЦ.

5. Основными задачами Ответственного лица за работу с ПД являются:

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением образовательной организацией и ее работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доведение до сведения работников МБОУДО ДЮОЦ положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; прием и обработка обращений субъектов персональных данных и их законных представителей (ведение журнала учета обращений субъектов персональных данных, анализ правомерности запросов, составление и отправка ответов);

- прием и обработка запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (ведение журнала учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, анализ правомерности запросов, составление и отправка ответов);

- ведение и хранение журнала учета проверок уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

- уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных, об изменениях в реквизитах ответственного лица за организацию обработки персональных данных;

- уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа с предоставлением необходимой информации.

б. Ответственное лицо за работу с ПД вправе:

- запрашивать необходимую информацию у администрации и работников МБОДО ДЮЦ, относящуюся к обработке персональных данных и необходимую для выполнения его обязанностей;

- контролировать выполнение требований законодательства и внутренних нормативных документов МБОДО ДЮЦ, регламентирующих обработку и обеспечение безопасности персональных данных;

- контролировать выполнение процедуры уничтожения персональных данных;

- согласовывать заявки временного или разового допуска работника к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью.

**Порядок
уничтожения персональных данных в Муниципальной бюджетной
образовательной организации дополнительного образования «Детско-
юношеский центр» станицы Ленинградской муниципальной
образования Ленинградский район.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в МБОУ ДЮЦ (далее по тексту – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в МБОУ ДЮЦ.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

– субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

– работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБОУ ДЮЦ;

– персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в МБОУ ДЮЦ, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;

– обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

– носители персональных данных – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о

защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

– быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

– оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению документов, электронных носителей, содержащих персональные данные, не подлежащие хранению (Приложение 1), и актом об уничтожении документов, электронных носителей, содержащих персональные данные (Приложение 2);

– должно проводиться комиссией по списанию документов утвержденной приказом директора МБОДО ДЮЦ (далее- Комиссия);

– уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в специально отведенном для этих целей помещении.

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором МБДО ДЮЦ.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному лицу.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.11. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.12. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания, либо передачи на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4. Порядок сдачи макулатуры

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;

– влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем ответственного лица.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

5. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором МБОДО ДЮЦ.

5.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в специально отведённом для этих целей помещении в течение одного года. По истечении срока хранения акта о выделении к уничтожению документов, электронных носителей, содержащих персональные данные не подлежащие хранению, и акта уничтожения носителей, содержащих персональные данные, передаются в архив МБОДО ДЮЦ на хранение.

6. Ответственность за нарушение организации хранения персональных данных

6.1. Ответственное лицо за работу с ПД может быть привлечено к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные.

**Акт о выделении к уничтожению
документов, электронных носителей,
содержащих персональные данные, не подлежащие хранению**

_____ 21 г. № _____

ст. Ленинградская

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение.

№ п/п	Название документа	Срок достижения цели	Номера номенклатур (описей)	Индекс дела по номенклатуре (описи)	Кол - во ед.хр.	Сроки хранения	Примечание

Итого _____ единиц хранения за _____ г.
(цифрами и прописью)

Документы сданы на переработку.

Дата (подпись) (Ф.И.О. лица, сдавшего документы на переработку)

**Акт уничтожения
документов, электронных носителей,
содержащих персональные данные**

_____ 21 г. № _____

Комиссия, наделенная полномочиями приказом МБОДО ДЮЦ
от _____ № _____, в составе: _____

(должности, Ф.И.О.)

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных), подлежит уничтожению.

Учетный номер (при наличии)	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Тип носителя информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)	Дата	Примечание
1	2	3	4	5	6

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед стиранием с них информации с записями в акте сверены, произведено стирание содержащейся на носителях информации.

Регистрационные данные на носителях информации (твердой копии) перед их (носителей) уничтожением сверены с записями в акте и полностью уничтожены путем _____

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

_____	_____	_____
Ф.И.О.	подпись	дата
_____	_____	_____
Ф.И.О.	подпись	дата
_____	_____	_____
Ф.И.О.	подпись	дата
_____	_____	_____
Ф.И.О.	подпись	дата

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных (или их
представителей) в Муниципальной бюджетной образовательной
организации дополнительного образования «Детско-юношеский центр»
станции Ленинградской муниципальной образования
Ленинградский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детско-юношеский центр» станции Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район (далее МБОУДО ДЮОЦ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты персональных (далее ПД) данных Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Правила).

1.3. Взаимодействие с работниками МБОУДО ДЮОЦ осуществляет ответственное лицо за работу с ПД (делопроизводитель).

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками МБОУДО ДЮОЦ, организующими или непосредственно участвующими в процессе обработки запросов субъектов персональных данных и их представителей.

2. Организация обработки и рассмотрение запросов
субъектов персональных данных

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки ПД;
- 2) правовые основания и цели обработки ПД;
- 3) цели и применяемые способы обработки ПД;
- 4) сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД;
- 5) обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД.

2.2. В случае поступления от субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) запроса на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных, МБОДО ДЮЦ готовит согласно запросу необходимый ответ.

- запрос субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (Приложение 1).

- уведомление субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) о получении информации, содержащей его персональных данных (Приложение 2).

2.3. В случае запроса на предоставление иной, не предусмотренной правовыми актами информации, МБОДО ДЮЦ готовит письменный отказ в предоставлении информации, содержащей запрашиваемые персональные данные субъекта персональных данных. (Приложение 3).

2.4. Субъект персональных данных (представитель субъекта персональных данных) вправе обратиться повторно в МБОДО ДЮЦ или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 2.1., а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПД не ранее чем через 30 (тридцать) после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен действующим законодательством РФ в области защиты ПД. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.5. Субъект персональных данных (представитель субъекта персональных данных) вправе обратиться повторно в МБОДО ДЮЦ или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 2.1., а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПД до истечения срока, указанного в п. 2.4., в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПД не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

2.6. МБОДО ДЮЦ вправе отказать субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивирован.

2.7. Выдача работникам МБОДО ДЮЦ документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.) регулируется трудовым законодательством Российской Федерации и

внутренними организационно-распорядительными документами МБОДО ДЮЦ.

2.8. В случае отзыва субъектом персональных данных (представителем субъекта персональных данных) согласия на обработку его ПД, МБОДО ДЮЦ прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки и, в случае, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД, уничтожает ПД или обеспечивает их уничтожение в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между МБОДО ДЮЦ и субъектом персональных данных. (Приложение 4)

3. Запросы на уточнение, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.1. В случае поступления от субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) запроса об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных МБОДО ДЮЦ проверяет подтверждающие документы, вносит необходимые исправления, и оповещает субъект персональных данных (представителя субъекта персональных данных), а также всех работников, связанных с обработкой персональных данных в МБОДО ДЮЦ о внесенных изменениях.

3.1.1. Бланки запросов субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) на уточнение, блокирование или уничтожение ПД (Приложение 5, 7,9).

3.1.2. Бланки уведомлений субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) об уточнении, блокировании или уничтожении его ПД (Приложение 6, 8, 10).

3.2. В случае отсутствия основания для уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных МБОДО ДЮЦ готовит письменный отказ об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации.

3.2.1. Бланк уведомления субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) об отказе в уточнении, блокировании или уничтожении его персональных данных (Приложение 11).

4. Порядок рассмотрения запросов

4.1. Запрос субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) может быть направлен в МБОДО ДЮЦ:

- в письменной форме;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все поступившие запросы субъектов персональных данных (представителей субъекта персональных данных) по вопросам обработки ПД регистрируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных

(представителей субъектов персональных данных) МБODO ДЮЦ (Приложение 12).

4.3. Ответственным лицом за ведение Журнала учета обращений субъектов персональных данных и представителей субъектов персональных данных МБODO ДЮЦ является делопроизводитель.

4.4. После регистрации запроса делопроизводитель готовит мотивированный ответ на запрос и, в случае необходимости, направляет подготовленный ответ на рассмотрение всем задействованным лицам. Перечень лиц, привлекаемых для подготовки ответа, определяется делопроизводителем в зависимости от предмета обращения.

4.5. Лица, задействованные в подготовке ответа, должны соблюдать порядок и сроки обработки запросов, установленные законодательством Российской Федерации в зависимости от их типов.

4.6. Делопроизводитель контролирует соблюдение указанных сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. После подготовки и отправки ответа на запрос, делопроизводитель делает соответствующую отметку в Журнале учета обращений субъектов персональных данных (представителей субъектов персональных данных) МБODO ДЮЦ с указанием даты отправки.

5. Права и обязанности субъектов персональных данных

5.1. Субъект, персональные данные которого обрабатываются в МБODO ДЮЦ, имеет право:

- получать доступ к своим ПД и знакомиться с ними.
- требовать от МБODO ДЮЦ уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- получать информацию, касающуюся обработки его ПД;
- обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия МБODO ДЮЦ при обработке и защите его ПД.

5.2. Субъект, персональные данные которого обрабатываются в МБODO ДЮЦ, обязан предоставлять МБODO ДЮЦ достоверные сведения о себе и своевременно информировать об изменении своих персональных данных МБODO ДЮЦ оставляет за собой право проверять достоверность, предоставленных субъектом сведений.

6. Обязанности МБODO ДЮЦ за получение, обработку, хранение и уничтожение ПД

6.1. МБODO ДЮЦ обязана:

- предоставить субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) по его запросу информацию, касающуюся обработки его ПД;
- разъяснить субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) юридические последствия отказа предоставить его ПД;
- уведомить субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПД этого субъекта были переданы.

6.2. В случае если ПД получены не от субъекта персональных данных, МБODO ДЮЦ, до начала обработки таких ПД, обязана предоставить субъекту персональных данных следующую информацию о начале обработки его ПД:

- наименование либо фамилию, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки ПД и ее правовое основание;
- предполагаемых пользователей ПД;
- права субъекта персональных данных, установленные Законом о защите персональных данных;
- источник получения ПД.

6.3. МБODO ДЮЦ обязана сообщить субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) о наличии ПД, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПД при обращении субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) в течение 30 (тридцати) дней.

6.4. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПД о соответствующем субъекте персональных данных субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных), МБODO ДЮЦ обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку, являющуюся основанием для такого отказа.

6.5. МБODO ДЮЦ обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) возможность ознакомления с ПД, относящимися к этому субъекту персональных данных. МБODO ДЮЦ обязана уведомить субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

**Запрос субъекта персональных данных на получение информации,
содержащей персональные данные субъекта персональных данных**

Директору МБОДО ДЮЦ

(ФИО)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) 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;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;
- 10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный Законом срок.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Уведомление субъекта персональных данных
на получение информации, содержащей персональные данные
субъекта персональных данных**

Место для обозначения адресата

Уважаемый(ая) _____ ,
(ФИО)

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
«Детско-юношеский центр» станицы Ленинградской муниципальной
образования Ленинградский район осуществляет обработку сведений,
составляющих Ваши персональные данные

Цели обработки: _____

Способы обработки: _____

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши
персональные данные или могут получить такой доступ: _____

(должность, ФИО, вид доступа)

(примечания)

(другое)

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) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

**Уведомление об отказе в предоставлении информации,
содержащей персональные данные субъекта персональных данных**

Место для обозначения адресата

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО)

На ваш запрос сообщаем, что обработка Ваших персональных данных в Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детско-юношеский центр» станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район не ведется.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

**Уведомление о прекращении обработки и уничтожении персональных
данных субъекта персональных данных**

Место для обозначения адресата

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО)

в связи с: _____
сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных прекращена и
Ваши персональные данные _____
(указать персональные данные)
_____ уничтожены.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

**Запрос субъекта персональных данных на уточнение информации
содержащей персональные данные субъекта персональных данных**

Директору МБОДО ДЮЦ

(ФИО)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями: _____

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что: _____

(указать причину уточнения персональных данных)

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных».

« ___ » _____ 20 ___ г.

(расшифровка подписи)

(подпись)

**Уведомление об уточнении персональных данных
субъекта персональных данных**

Место для обозначения адресата

Уважаемый (ая) _____ ,
(ФИО)

в связи с: _____ сообщаем Вам,
что Ваши персональные данные уточнены в соответствии со сведениями:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

**Запрос субъекта персональных данных на блокировку информации
содержащей персональные данные субъекта персональных данных**

Директору МБОДО ДЮЦ

(ФИО)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:

(указать блокируемые персональные данные)

на срок: _____ ,

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что _____

(указать причину блокирования персональных данных)

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу
в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 ФЗ
«О персональных данных».

«___» _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Уведомление о блокировании персональных данных
субъекта персональных данных**

Место для обозначения адресата

Уважаемый (ая) _____ ,
(ФИО)

в связи с: _____ сообщаем
Вам, что Ваши персональные данные _____
(указать персональные данные)
заблокированы на срок _____.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 __ __ г.

**Запрос субъекта персональных данных на прекращение обработки
и уничтожение информации, содержащей персональные данные
субъекта персональных данных**

Директору МБОДО ДЮЦ

(ФИО)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку и уничтожить мои персональные
данные: _____

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что _____

(указать причину уничтожения персональных данных)

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу
в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 ФЗ
«О персональных данных».

«___» _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Уведомление субъекта персональных данных о прекращении обработки
и уничтожении информации, содержащих персональные данные**

Место для обозначения адресата

Уважаемый (ая) _____ ,
(ФИО)

в связи с: _____
сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных прекращена и
Ваши персональные данные _____
(указать персональные данные)
_____ уничтожены.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

**Уведомление об отказе в уточнении, блокировании или
уничтожении персональных данных субъекта персональных данных**

Место для обозначения адресата

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО)

На ваш запрос сообщаем, что основания для уточнения, блокирования или
уничтожения Ваших персональных данных отсутствуют.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__г.

ЖУРНАЛ
учёта обращений субъектов персональных данных
(представителей субъекта персональных данных)
по вопросам обработки персональных данных

№ п/п	Дата обращения	Содержание обращения	Дата отправки ответа	Подпись ответственного	Примечание

Порядок взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных

1. Общие сведения

1.1 Настоящий документ определяет порядок взаимодействия Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детско-юношеский центр» станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район (МБОДО ДЮЦ) с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных - Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»).

1.2 Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных имеет право:

- 1) запрашивать у физических или юридических лиц информацию, необходимую для реализации своих полномочий, и безвозмездно получать такую информацию;
- 2) осуществлять проверку сведений, содержащихся в Уведомлении об обработке персональных данных, или привлекать для осуществления такой проверки иные государственные органы в пределах их полномочий;
- 3) требовать от организации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;
- 4) принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных по инициативе со стороны МБОДО ДЮЦ

2.1 МБОДО ДЮЦ инициирует взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъекта персональных данных в следующих случаях:

- для подачи уведомления об обработке персональных данных;
- для подачи уведомления об изменениях сведений, ранее указанных в уведомлении.

2.2 МБODO ДЮЦ перед началом обработки персональных данных обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных. Форма уведомления приведена на официальном сайте уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

2.3 МБODO ДЮЦ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- обрабатываемых в соответствии с трудовым законодательством;
- полученных МБODO ДЮЦ в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются организацией исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится МБODO ДЮЦ;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

2.4 В случае неполноты или изменения сведений, указанных в уведомлении об обработке персональных данных, МБODO ДЮЦ обязана уведомить об изменениях уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней. Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных направляет в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уведомление об изменениях, форма которого приведена на официальном сайте уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

3. Взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных по инициативе со стороны органа

3.1 В случае запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных МБODO ДЮЦ обязана сообщить необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса. Полученные запросы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных регистрируются Ответственным за организацию обработки персональных данных в МБODO ДЮЦ в Журнале

учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Приложение 1).

3.2 Ответственное лицо за работу с ПД в МБODO ДЮЦ в течение одного дня оценивает правомерность полученных запросов в адрес МБODO ДЮЦ. При необходимости для оценки правомерности полученных запросов Ответственное лицо привлекает юристов.

3.3 Ответственное лицо за работу с ПД в МБODO ДЮЦ в течение тридцати дней с момента получения запроса формирует ответ на запрос, при необходимости запрашивая информацию у администрации МБODO ДЮЦ и других работников МБODO ДЮЦ.

3.4 При получении запроса на устранение неправомерной обработки персональных данных или уточнение персональных данных Ответственное лицо за работу с ПД организует проверку по данному запросу, блокируя соответствующую часть обрабатываемых персональных данных на время проведения проверки.

3.5 В случае необходимости уточнения персональных данных субъекта по результатам проверки Ответственное лицо за работу с ПД в течение трех дней формирует ответ на запрос - уведомление о внесении изменений в персональные данные - и распечатывает его (Приложение 2).

3.6 В случае выявления факта неправомерной обработки персональных данных МБODO ДЮЦ обязано прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, и попытаться обеспечить правомерность обработки.

3.7 Если правомерность обработки персональных данных обеспечить невозможно:

- работник, ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, производит уничтожение персональных данных субъекта, о чем составляются соответствующие акты.

- Ответственное лицо за работу с ПД в течение трех дней формирует ответ на запрос - уведомление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных - и распечатывает его (Приложение 3).

3.8 Ответственное лицо за работу с ПД в течение одного дня регистрирует все ответы в Журнале учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

3.9 Устранение выявленных нарушений должно быть произведено в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления нарушений. По факту устранения нарушений формируется уведомление об устранении нарушений в порядке обработки персональных данных (Приложение 4). Ответственное лицо за работу с ПД регистрирует уведомление в Журнале учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных и направляет в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

3.10 Ответы отправляются ценными письмами с описью вложения.

4. Учет проверок уполномоченным органом по защите нрав субъектов персональных данных

4.1 По окончании проведения уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных проверок должностное лицо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных производит запись о проведенной проверке в Журнале учета проверок.

4.2 Форма Журнала учета проверок установлена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации Положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью МБОДО ДЮЦ. Ответственность за ведение и хранение журнала учета проверок возлагается на Ответственное лицо за работу с ПД.

Журнал
учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов
персональных данных

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

Журнал окончен «__» _____ 20__ г.

должность

должность

ФИО должностного лица

ФИО должностного лица

На _____ листах

№ п/п	Краткое содержание вопроса	Цель запроса	Отметка об ответе на запрос	Дата передачи ответа на запрос	Подпись ответственного лица	Примеч.

**Уведомление
о внесении изменений в персональные данные**

Тип оператора:

Наименование оператора:

Адрес оператора действующий в соответствии с _____

(правовое основание обработки персональных данных)

в отношении персональных данных _____

(имя субъекта персональных данных)

на основании _____

(основание внесения изменений в персональные данные)

внес следующие изменения:

Наименование	Исходное значение	Изменено
(наименование категории персональных данных: ФИО, адрес, телефон и т.д.)	(исходное значение)	(новое значение)

Указанные персональные данные вводятся в обработку с учетом внесенных изменений с _____

(дата возобновления обработки)

Срок или условие прекращения обработки персональных данных _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Уведомление
о прекращении обработки и уничтожении персональных данных**

Тип оператора:

Наименование оператора:

Адрес оператора

Руководствуясь _____
(правовое основание обработки персональных данных)

в целях _____
(цель обработки персональных данных)

осуществлял обработку следующих категорий персональных данных:

(перечень персональных данных)

принадлежащих _____
(имя субъекта персональных данных)

_____ (если имеются дополнительные сведения для идентификации, дата рождения/адрес...)

с _____ по _____
(дата начала обработки персональных данных) (дата прекращения обработки)

Обработка вышеуказанных персональных данных оператором была
прекращена, а сами данные уничтожены в связи с _____

_____ (причина прекращения обработки персональных данных: окончание срока обработки или событие, с которым связано достижение цели или утрата необходимости обработки)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4
к Порядку взаимодействия с уполномоченным органом
по защите прав субъектов персональных данных

Руководителю территориального
Управления Федеральной службы по
надзору в сфере связи,
информационных технологий и
массовых коммуникаций по
Ленинградскому району
Краснодарского края

**Уведомление
об устранении нарушений в порядке обработки персональных данных**

Тип оператора:

Наименование оператора:

Адрес оператора

В отношении порядка обработки персональных данных, принадлежащих _____

_____ (имя субъекта персональных данных и дополнительные сведения для идентификации, если имеются: дата рождения/адрес...)

были допущены следующие нарушения: _____
(указать выявленные нарушения)

Указанные нарушения были устранены: _____
(дата устранения нарушений)

на основании _____
(правовое основание устранения выявленных нарушений)

Персональные данные вновь вводятся в обработку с _____
(дата ввода в обработку)

Срок или условие прекращения обработки персональных данных _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных
данных в Муниципальной бюджетной организации дополнительного
образования «Детско-юношеский центр» станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детско-юношеский центр» станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район (далее - Правила) устанавливают основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (далее - ПД) требованиям, установленным в Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детско-юношеский центр» станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район (далее МБОДО ДЮЦ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты ПД и иными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством (далее - Законодательство в сфере персональных данных).

1.3. Целями осуществления внутреннего контроля являются:

- оценка общего состояния выполнения в процессах МБОДО ДЮЦ требований по обработке и защите ПД, закрепленных законодательно, а также в локальных нормативных актах МБОДО ДЮЦ;

- выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

1.4. Проверки проводятся Комиссией по обеспечению безопасности ПД, создаваемой приказом МБОДО ДЮЦ (далее - Комиссией).

1.5. В состав Комиссии могут входить представители учредителя, в комиссии не может участвовать муниципальный служащий учредителя, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

1.6. Члены Комиссии, получившие доступ к ПД субъектов ПД в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность ПД субъектов ПД,

не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПД без согласия субъекта персональных данных.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (далее - внутренний контроль) осуществляется МБОДО ДЮЦ путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере персональных данных.

2.2. Проверки разделяются на:

- плановые;
- внеплановые.

2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.4. Непосредственно перед началом проведения плановой проверки, за 10 (десять) рабочих дней, Комиссией по обеспечению безопасности персональных данных Ответственному лицу за работу с ПД направляются уведомление о планируемом проведении внутреннего контроля.

2.5. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

- по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере ПД;
- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД.

2.6. Проверка представляет собой комплекс мероприятий, который состоит из следующих этапов:

- подготовка к проведению проверки;
- сбор свидетельств проверки;
- анализ соответствия контрольным параметрам;
- подготовка заключения по проверке.

2.7. В ходе подготовки к проведению проверки Комиссия определяет:

- границы и описание области, подвергающейся проверке;
- перечень контрольных параметров;
- объекты контроля (процессы, подразделения и т.п.);
- состав участников, привлекаемых для проведения проверки;
- сроки и этапы проведения проверки.

2.8. Перечень контрольных параметров приведен в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

2.9. Сбор свидетельств проверки включает:

- анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите ПД;
- опрос персонала, участвующего в процессах обработки ПД.

2.10. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки ПД путем опроса либо, при необходимости, путем: осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПД.

2.11. Свидетельства проверки сопоставляются с контрольными параметрами для формирования заключения по проверке.

2.12. Общий срок проверки не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

3. Права Комиссии при проведении проверки

3.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

- привлекать к проведению проверок работников МБОДО ДЮЦ;
- запрашивать у сотрудников МБОДО ДЮЦ информацию;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите персональных данных в МБОДО ДЮЦ;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПД.

3.2. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

4. Порядок фиксирования результатов проверки

4.1. Факт проведения проверок и результаты проверки фиксируются в журнале проведения проверок (Приложение 2).

4.2. По результатам проверки Комиссией, при необходимости, проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

4.3. В целях контроля устранения выявленных нарушений Комиссия проводит повторную проверку.

Приложение 1

к Правилам осуществлению внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных в МБODO ДЮЦ

ПЕРЕЧЕНЬ
контрольных параметров проверок в области обработки и обеспечения
безопасности персональных данных

№ п/п	Контрольные параметры и объекты проверок
1.	Соответствие установленных в перечне персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемым в МБODO ДЮЦ.
2.	Соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников.
3.	Подтверждение факта ознакомления с локальными нормативными актами МБODO ДЮЦ в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
4.	Наличие в договорах с третьими лицами положений, касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных.
5.	Наличие законных целей и оснований обработки всех категорий персональных данных.
6.	Выборочные проверки сотрудников на предмет знания организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
7.	Соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных.
8.	Соблюдение процедур и сроков подготовки ответов на обращения субъектов персональных данных.
9.	Необходимость актуализации Уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

к Правилам осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных в МБОУДО ДЮЦ

**ЖУРНАЛ
проведения внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных
требованиям к защите персональных данных**

№ п/п	Дата проведения проверки	Основание проверки	Заключение по проверке (кратко)	Подпись председателя Комиссии	Примечание

**Дополнения в раздел «Ответственность» к трудовому договору
по обеспечению безопасности персональных данных**

В раздел «Ответственность» трудового договора работника МБОДО ДЮЦ, допущенного к работе с персональными данными вносятся следующие дополнения:

1) Работник МБОДО ДЮЦ несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2) Работник МБОДО ДЮЦ несет персональную ответственность за соблюдение требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, установленных в Положении по МБОДО ДЮЦ.

3) В случае нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных, несанкционированного доступа к персональным данным, раскрытия персональных данных и нанесения МБОДО ДЮЦ, его работникам или заказчику образовательных услуг материального или иного ущерба виновные лица несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Лист ознакомления
с «Положением о работе с персональными данными работников
Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования
«Детско-юношеский центр» станции Ленинградской
Муниципального образования Ленинградский район»
и Приложениями № 1- 8

«_____» _____	20	г. _____	/Авакян М.А./
«_____» _____	20	г. _____	/Безрук С.А./
«_____» _____	20	г. _____	/Беляева М.А./
«_____» _____	20	г. _____	/Валенкова Л.В./
«_____» _____	20	г. _____	/Глушакова Л.А./
«_____» _____	20	г. _____	/Заичко А.А./
«_____» _____	20	г. _____	/Заичко Д.Ю./
«_____» _____	20	г. _____	/Кирносенко К.С./
«_____» _____	20	г. _____	/Король Л.В./
«_____» _____	20	г. _____	/Липина Л.М./
«_____» _____	20	г. _____	/Мутина Ю.В./
«_____» _____	20	г. _____	/Нечепоренко Л.Н./
«_____» _____	20	г. _____	/Осипова Т.Н./
«_____» _____	20	г. _____	/Пенькова Л.В./
«_____» _____	20	г. _____	/Перегудова А.Е./
«_____» _____	20	г. _____	/Пороткова Т.В./
«_____» _____	20	г. _____	/Пронин В.В./
«_____» _____	20	г. _____	/Пятак Л.Г./
«_____» _____	20	г. _____	/ Сапитон Л.Г./
«_____» _____	20	г. _____	/Семиюда Л.С./
«_____» _____	20	г. _____	/Сизова Т.О./
«_____» _____	20	г. _____	/Сизонец С.Н./
«_____» _____	20	г. _____	/Скрипникова И.А./
«_____» _____	20	г. _____	/Солодовникова Е.Н./
«_____» _____	20	г. _____	/Хмельницкая С.В./
«_____» _____	20	г. _____	/Читкарова А.А./
«_____» _____	20	г. _____	/Иваница Е.В./
«_____» _____	20	г. _____	/Корденкова И.Л./
«_____» _____	20	г. _____	/Руденко А.Ю./
«_____» _____	20	г. _____	/Шилова И.А./
«_____» _____	20	г. _____	/Горбунова Д.А./
«_____» _____	20	г. _____	/Ильенко И.Г./
«_____» _____	20	г. _____	/Качанова А.А./
«_____» _____	20	г. _____	/Лобаченко Т.Ф./
«_____» _____	20	г. _____	/Максакова С.С./
«_____» _____	20	г. _____	/Поротков В.С./
«_____» _____	20	г. _____	/Пченикина Я.В./
«_____» _____	20	г. _____	/Савченко Н.С./

