

Управление образования администрации Озёрского городского округа
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодёжи»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «ДТДиМ»
от 28.08.2017 № 224/01-06

**Положение
об обработке и защите персональных данных
в МБУ ДО «ДТДиМ»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол от 28.08. 2017 № 3

г. Озёрск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Положение) определяет цели, порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Учреждения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Состав персональных данных

2.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в делопроизводстве Учреждения, по каждой категории субъектов персональных данных определяется разделами 6, 7, 8 настоящего Положения.

2.2. Директор Учреждения определяет перечень должностей работников Учреждения, должностные обязанности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.3. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются на рабочих местах работников, перечень которых определяется директором Учреждения.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Учреждения при его приеме, переводе и увольнении.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо,

поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.4.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

2.4.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

2.4.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.1.6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.4.2. При оформлении работника в Учреждение заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

2.4.2.1. общие сведения (идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, пол, Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), номер телефона);

2.4.2.2. сведения о воинском учете;

2.4.2.3. данные о приеме на работу;

2.4.3. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

2.4.3.1. сведения о переводах на другую работу;

2.4.3.2. сведения об аттестации;

2.4.3.3. сведения о повышении квалификации;

2.4.3.4. сведения о профессиональной переподготовке;

2.4.3.5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

2.4.3.6. сведения об отпусках;

2.4.3.7. сведения о социальных льготах.

2.4.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

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

структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

2.4.4.2. документация по Учреждению, работе отделов (положения, должностные инструкции работников, приказы);

2.4.4.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с гражданами.

2.5.1. Информация, представляемая гражданами либо их представителями в структурные подразделения Учреждения, должна иметь документальную форму. Граждане, либо их представители предъявляют следующие документы:

2.5.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.1.2. полис обязательного медицинского страхования;

2.5.1.3. ИНН;

2.5.1.4. СНИЛС.

2.5.2. При первичном обращении физического лица в Учреждение, работник заполняет установленную форму, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные:

2.5.2.1. фамилия, имя, отчество;

2.5.2.2. пол;

2.5.2.3. дата рождения;

2.5.2.4. гражданство;

2.5.2.5. адрес прописки и дата регистрации;

2.5.2.6. адрес места жительства;

2.5.2.7. СНИЛС.

2.5.3. Данные из документов вносятся работниками в электронном виде в ИСПДн. В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение, в единичном или сводном виде:

2.5.3.1. справки по месту требования в соответствии с законом.

3. Перечень субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении

3.1. Сведениями, составляющими персональные данные, в Учреждении является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.2. Учреждение обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

3.2.1. работников Учреждения, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

3.2.2. граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся в Учреждение с заявлениями, обращениями, предложениями, жалобами.

3.2.3. физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных правовых отношениях с Учреждением.

3.2.4. обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.4 Формы заявлений -согласий в приложениях 1-3.

4. Цели обработки персональных данных

4.1. Учреждение обрабатывает персональные данные субъектов персональных данных в следующих целях:

4.1.1. обеспечение кадровой работы и бухгалтерского учета.

4.1.2. реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере дополнительного образования на территории Озерского городского округа.

5. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

5.1. Для предотвращения и выявления нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Учреждении проводятся следующие процедуры:

5.1.1. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

5.1.2. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

5.1.3. ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

5.1.4. осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

5.1.5. недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

5.1.6. обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и

актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

5.1.7. ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

5.1.8. соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

6. Порядок обработки персональных данных работников Учреждения, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях

6.1. В целях, указанных в пункте 4.1.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

6.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

6.1.2. число, месяц, год рождения;

6.1.3. место рождения;

6.1.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

6.1.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6.1.6. адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

6.1.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

6.1.8. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

6.1.9. данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

6.1.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

6.1.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.1.12. сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

6.1.13. сведения о трудовой деятельности;

6.1.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

6.1.15. сведения об образовании;

6.1.16. сведения об ученой степени;

6.1.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

6.1.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания на период летней оздоровительной кампании;

6.1.19. фотография;

6.1.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

6.1.21. сведения о пребывании за границей;

6.1.22. информация о наличии или отсутствии судимости;

6.1.23. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

6.1.24. сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

6.1.25. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

6.1.26. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

6.1.27. номер расчетного счета;

6.1.28. сведения о социальных льготах;

6.1.29. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения.

6.2. Обработка персональных данных работников Учреждения, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, осуществляется с согласия субъектов персональных данных в рамках целей, указанных в пункте 4.1.1. настоящего Положения.

6.3. Обработка персональных данных работников Учреждения, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляется путем:

6.4.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);

6.4.2. копирования оригиналов документов;

6.4.3. внесения сведений в учетные формы;

6.4.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

6.4.5. внесения персональных данных в информационные системы;

6.4.6. получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения.

6.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. При этом необходимо 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.

6.6. При сборе персональных данных работник Учреждения, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, обязан разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

7. Порядок обработки персональных данных граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся в Учреждение, физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных правовых отношениях с Учреждением

7.1. Обработка персональных данных граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся в Учреждение, физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных правовых отношениях с Учреждением, выполняется в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере дополнительного образования на территории Озерского городского округа.

7.2. В отношении граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся в Учреждение, физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных правовых отношениях с Учреждением в целях, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 7.2.1. фамилия, имя, отчество;
- 7.2.2. год, месяц, дата и место рождения;
- 7.2.3. адрес регистрации и проживания;
- 7.2.4. номер телефона и факса;
- 7.2.5. паспортные данные;
- 7.2.6. биометрические персональные данные;
- 7.2.7. гражданство;
- 7.2.8. образование;
- 7.2.9. данные документа об образовании (диплома);
- 7.2.10. профессия;
- 7.2.11. занимаемая должность и место работы (в том числе у предыдущих работодателей);
- 7.2.12. стаж работы;
- 7.2.13. данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- 7.2.14. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 7.2.15. иная информация, относящаяся к личности субъекта персональных данных.

7.3. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

7.4. Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.5. При сборе персональных данных работник Учреждения, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, обязан разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

8. Порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

8.1. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) выполняется в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере дополнительного образования на территории Озерского городского округа.

8.2. В отношении обучающихся и их родителей (законных представителей) в целях, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

8.2.1. фамилия, имя, отчество;

8.2.2. год, месяц, дата.

8.2.3. номер телефона;

8.2.4. данные о состоянии здоровья обучающегося;

8.2.5. иная информация, относящаяся к личности субъекта персональных данных.

8.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего несовершеннолетнего обучающегося и дает письменное согласие на их обработку Учреждением (приложение № 2).

8.4. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

8.5. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

8.6. Учреждение 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: — обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

9. Порядок предоставления доступа к персональным данным

9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких работников отражен в приложении № 1 к настоящему Положению.

9.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

9.2.1. ознакомление работника под роспись с настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, касающимися обработки персональных данных;

9.2.2. истребование с работника «Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа»;

9.2.3. внесение работника в Перечень должностей работников Учреждения, должностные обязанности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 1 к настоящему Положению) и в «Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах».

9.3. Каждый работник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения трудовых обязанностей.

9.4. Работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

9.5. В случае если Учреждение на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора должна являться обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

10. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в помещениях Учреждения и на учетных машинных носителях в соответствии с «Инструкцией по учету машинных носителей».

10.2. Персональные данные субъектов могут быть получены, обработаны и переданы на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

10.3. При использовании типовых форм документов, обрабатываемых без использования средств автоматизации, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

10.3.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы), должны содержать:

10.3.1.1. сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

10.3.1.2. имя (наименование) и адрес Учреждения;

10.3.1.3. фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;

10.3.1.4. источник получения персональных данных;

10.3.1.5. сроки обработки персональных данных;

10.3.1.6. перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

10.3.1.7. общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

10.3.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, в тех случаях, когда существует необходимость получения письменного согласия на обработку персональных данных;

10.3.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

10.3.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

10.4. При ведении журналов (реестров, книг) без использования средств автоматизации, содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Учреждение, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

10.4.1. необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Учреждения, содержащим:

10.4.1.1. сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

10.4.1.2. способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных;

10.4.1.3. перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги);

10.4.1.4. сроки обработки персональных данных;

10.4.1.5. сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Учреждение, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

10.4.1.6. копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

10.4.2. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более 1 (одного) раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Учреждение.

10.5. При обработке персональных данных допущенные к ним лица обязаны соблюдать нижеперечисленные требования:

10.5.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда субъектам персональных данных, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

10.5.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с нормативными документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

10.5.3. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками Учреждения, имеют право ознакомиться с нормативными документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

10.5.4. В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта или неправомерных действий с ними работников Учреждения при обращении или по запросу гражданина, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, необходимо осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданину, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

10.5.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов необходимо уточнить персональные данные и снять их блокирование.

10.5.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, – также указанный орган.

10.6. Получение персональных данных

10.6.1. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников Учреждения и других субъектов персональных данных об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, кроме случаев, когда субъект персональных данных дал согласие в письменной форме с

указанием данных категорий персональных данных.

10.6.2. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку Учреждением в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Форма заявления субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

10.6.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

10.6.4. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 4 к настоящему Положению.

10.6.5. Работник Учреждения должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

10.6.6. Работник Учреждения должен проверять достоверность персональных данных, сверяя данные, предоставленные субъектом или его законным представителем, с имеющимися у субъекта или его законного представителя документами.

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

10.7. Хранение персональных данных.

10.7.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

10.7.2. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен.

10.7.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях без использования средств автоматизации.

10.7.4. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа или металлического шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

10.7.5. Работники, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования

согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации 15.09.2008 № 687.

10.7.6. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

10.8. При передаче персональных данных субъекта Учреждение обязано соблюдать нижеперечисленные требования:

10.8.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем работникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

10.8.2. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в приложении № 5 настоящего Положения.

10.8.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности.

10.8.4. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

10.8.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции. Информация запрашивается с письменного согласия субъекта персональных данных.

10.8.6. Передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

10.8.7. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета запросов от сторонних лиц в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также перечень переданной информации. Форма журнала представлена в приложении № 6 к настоящему Положению.

10.8.8. Сведения о выдаче ответов на обращения граждан регистрируются в Журнале учета обращений граждан. Форма журнала представлена в приложении № 7 к настоящему Положению.

10.9. Конфиденциальность персональных данных

10.9.1. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

10.9.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (машинные) носители информации.

10.9.3. Все работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 8 к настоящему Положению.

10.10. Уничтожение персональных данных.

10.10.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

10.10.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также нормативными документами Учреждения.

10.10.3. Уничтожение носителей информации (как бумажных, так и машинных) производится по решению Директора Учреждения.

10.10.4. Вывод из эксплуатации машинного носителя производится путем его форматирования, либо путем его механического повреждения в присутствии ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

10.10.5. Бумажные носители персональных данных уничтожаются в бумагорезательной машине, а также путем сжигания.

10.10.6. По факту уничтожения персональных данных составляется акт, утверждаемый Директором Учреждения, и делается отметка в соответствующем журнале. Форма акта представлена в приложении № 9 к настоящему Положению.

11. Права и обязанности субъектов персональных данных и Учреждения

11.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

11.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

11.1.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11.1.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;

11.1.4. при отказе Учреждения или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

11.1.5. дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;

11.1.6. требовать от Учреждения или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

11.1.7. обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие Учреждения или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

11.2. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

11.3. Для защиты персональных данных субъектов Учреждение:

11.3.1. обеспечивает защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.3.2. производит ознакомление субъекта или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

11.3.3. по запросу производит ознакомление субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;

11.3.4. осуществляет передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

11.3.5. предоставляет персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

11.3.6. обеспечивает субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11.3.7. по требованию субъекта или его законного представителя предоставляет ему информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет своих средств, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

12.2. В Учреждении защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

12.2.1. зафиксированные в бумажных документах;

12.2.2. зафиксированные в электронных документах на технических

средствах, включая внешние носители;

12.2.3. речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;

12.2.4. текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;

12.2.5. информация, представленная в виде информативных электрических сигналов, физических полей, содержащая персональные данные.

12.3. Защита персональных данных должна вестись по трем взаимодополняющим направлениям:

12.3.1. Проведение организационных мероприятий:

12.3.1.1. разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

12.3.1.2. ознакомление работников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

12.3.1.3. проведение обучения работников вопросам защиты персональных данных.

12.3.2. Программно-аппаратная защита:

12.3.2.1. разработка модели угроз безопасности персональных данных;

12.3.2.2. внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» оценку соответствия;

12.3.2.3. организация учета носителей персональных данных.

12.3.3. Инженерно-техническая защита:

12.3.3.1. установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

12.3.3.2. установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

12.4. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

12.5. Организацию и контроль защиты персональных данных в Учреждении осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения.

13. Порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

13.1. Доступ в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, либо осуществление доступа к персональным данным в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения,

блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных осуществляется в соответствии с Перечнем должностей работников Учреждения, должностные обязанности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 1 к настоящему Положению).

13.2. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

13.2.1. запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

13.2.2. закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении работников, замещающих должности согласно Перечню должностей работников Учреждения, должностные обязанности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 1 к настоящему Положению).

13.3. Внутренний контроль за соблюдением в Учреждении Порядка доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, и требований к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

14. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных»

14.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении утвержден План внутренних проверок условий обработки персональных данных, а также проводятся внеплановые проверки условий обработки персональных данных.

14.2. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения.

14.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления оператору сведений об имеющихся нарушениях при осуществлении обработки персональных данных.

14.4. По результатам проводимой проверки составляется акт проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, с указанием (приложение № 10 к настоящему Положению):

14.4.1. номер и дата составления акта;

14.4.2. фамилия, инициалы, должности членов комиссии;

14.4.3. тематика проверки;

14.4.4. наименование и реквизиты (дата регистрации и номер) документа/нормативного правового акта, на основании требований которого проводится проверка;

14.4.5. краткое описание проведенных мероприятий в ходе проверки;

14.4.6. выявленные в процессе проведения проверки нарушения;

14.4.7. меры по устранению нарушений;

14.4.8. сроки устранения выявленных нарушений.

14.5. Акт подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке соблюдения порядка и условий обработки персональных данных.

14.6. К лицам виновным за нарушение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных применяются меры дисциплинарной ответственности.

15. Ответственность за нарушение настоящего положения

15.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных виновные лица несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Перечень должностей работников Учреждения, должностные обязанности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Наименование должности работника Учреждения	Вид персональных данных
Директор Учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - персональные данные работников Учреждения, - персональные данные граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся в Учреждение с заявлениями, обращениями, предложениями, жалобами; - персональные данные физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных правовых отношениях с Учреждением; - персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
Заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> - персональные данные работников Учреждения, - персональные данные граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся в Учреждение с заявлениями, обращениями, предложениями, жалобами; - персональные данные физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных правовых отношениях с Учреждением; - персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
Заведующий отделом	<ul style="list-style-type: none"> - персональные данные работников Учреждения, - персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
Педагог	<ul style="list-style-type: none"> - персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
Документовед	<ul style="list-style-type: none"> - персональные данные работников Учреждения, - персональные данные граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся в Учреждение с заявлениями, обращениями, предложениями, жалобами; - персональные данные физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных правовых отношениях с Учреждением; - персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
Специалист отдела кадров	<ul style="list-style-type: none"> - персональные данные работников Учреждения, - персональные данные граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц,

	<p>обратившихся в Учреждение с заявлениями, обращениями, предложениями, жалобами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - персональные данные физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных правовых отношениях с Учреждением; - персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - персональные данные работников Учреждения, - персональные данные граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся в Учреждение с заявлениями, обращениями, предложениями, жалобами; - персональные данные физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных правовых отношениях с Учреждением; - персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
Экономист	<ul style="list-style-type: none"> - персональные данные работников Учреждения, - персональные данные физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных правовых отношениях с Учреждением; - персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).
Ведущий бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - персональные данные работников Учреждения, - персональные данные физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных правовых отношениях с Учреждением; - персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживший по адресу: _____
паспорт № _____, выданный _____
(кем и когда)

как законный представитель на основании _____
(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного),
настоящим даю свое согласие на обработку в МБУ ДО «ДТДиМ» персональных данных своего
ребенка _____, к которым относятся:

(ФИО, дата рождения)

- данные свидетельства о рождении;
- данные СНИЛСа.

Я даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБУ ДО «ДТДиМ» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

МБУ ДО «ДТДиМ» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 2
к Положению об обработке
и защите персональных данных
в МБУ ДО «ДТДиМ»

Директору МБУ ДО «ДТДиМ»
И.Н. Антоновой

от _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ (адрес)

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ . ____ . ____
(дата выдачи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Приложение № 3
к Положению об обработке
и защите персональных данных
в МБУ ДО «ДТДиМ»

Форма заявления субъекта на обработку персональных данных

Директору МБУ ДО «ДТДиМ»
И.Н. Антоновой
г. Озерск, ул. Иртышская, 1

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)
паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)
_____ . ____ . ____
(дата выдачи)

Согласие

Я, _____, в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие
Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Дворец творчества
детей и молодежи» на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях: _____
(указать цели обработки)

Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих
персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая,
без _____
ограничения:

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки
персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным
представителем в письменной форме.

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Приложение № 4
к Положению об обработке
и защите персональных данных
в МБУ ДО «ДТДиМ»

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Директору МБУ ДО «ДТДиМ»
И.Н. Антоновой
г. Озерск, ул. Иртышская, 1

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____._____._____.
(дата выдачи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____
(указать причину)

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Директору МБУ ДО ДТДиМ
И.Н. Антоновой
г. Озерск, ул. Иртышская, 1

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____._____._____.
(дата выдачи)

Согласие

Я, _____,

в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации согласен на передачу моих персональных данных, а именно: _____
(указать состав персональных данных)

для обработки в целях: _____
(указать цели обработки)

следующим лицам: _____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

Данное Согласие действует с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель и краткое содержание обращения, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о выдаче ответа на обращение (номер, дата, форма, переданные сведения)	Приме чания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к Положению об обработке
и защите персональных данных
в МБУ ДО «ДТДиМ»

Форма соглашения о неразглашении персональных данных

Директору МБУ ДО «ДТДиМ»
И.Н. Антоновой
г. Озерск, ул. Иртышская, 1

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)
паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____
(наименование органа, выдавшего
паспорт) _____ (дата выдачи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации ограниченного доступа (персональных данных)

Я, _____,

Ф.И.О. работника

в качестве работника *Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи»* (далее – Учреждение) в период трудовых отношений и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2. не передавать посторонним лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа Учреждения;

3. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения;

4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа Учреждения сообщить об этом факте руководству;

5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у Учреждения имелись и (или) имеются деловые отношения;

6. не использовать знание информации ограниченного доступа Учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;

7. в случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа Учреждения (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Учреждении, передать Директору Учреждения;

8. об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа Учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать Директору Учреждения.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Учреждения.

Я ознакомлен(а) с «Инструкцией о порядке работы с персональными данными», «Положением об обработке персональных данных», «Перечнем персональных данных».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Учреждению (убытков, упущенной выгоды) и др.

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

АКТ

« ____ » _____ 20____ г.

№ ____

г. Озерск Челябинской области

**Уничтожения персональных данных
субъекта(ов) персональных данных
Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования «Дворец
творчества детей и молодежи»
г. Озерск, ул. Иртышская, 1**

Составлен комиссией:

Председатель – _____.

Члены комиссии:

– _____ ;
– _____ ;
– _____ .

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 2, по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Носитель	Категории сведений, содержащих персональные данные	Место хранения	Крайние даты	Кол-во ед. хранения	Примечание

Составлен в _____ экз.:

1-й экз. - <адресат>

2-й экз. - <адресат>

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДТДиМ»
_____ И.Н.Антонова
_____ 20__ г.

**Акт
проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных**

Настоящий Акт составлен в том, что «__» _____ 20__ года, комиссией для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных в составе:

председателя комиссии:

(замещаемая должность, Ф.И.О. служащего)

членов комиссии:

(замещаемая должность, Ф.И.О. служащего)

(замещаемая должность, Ф.И.О. служащего)

(замещаемая должность, Ф.И.О. служащего)

проведена проверка _____
(тематика проверки)

Проверка соблюдения порядка и условий обработки персональных данных осуществлялась в соответствии с требованиями _____

(наименование и реквизиты (дата регистрации и номер)
документа/нормативного правового акта)

В ходе проверки проведены следующие мероприятия:

В процессе проведения проверки выявлены нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Сроки устранения выявленных нарушений: _____.

Председатель комиссии _____ (И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)