

муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 18»
г. Новосибирск, ул. Связистов, 111/1
Тел. 308-34-23, fax:356-38-87,
e-mail:flm18@mail.ru

Приложение № 1
к приказу «Об
утверждении внутренних
документов
по организации работы с
персональными данными»
от «29» марта 2023 № 9-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила обработки и организации защиты персональных данных В МБУДО ДШИ № 18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Правила обработки и организации защиты персональных данных в МБУДО ДШИ № 18» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.03.2007 N 273-ФЗ «Об образовании», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом школы и Политикой МБУДО ДШИ № 18 в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных работников МБУДО ДШИ № 18, пользователей, в том числе их законных представителей (родителей, иных граждан) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты при обработке; а также, установление процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Положение устанавливает 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 оснований.

1.4. Положение определяет:

- условия и порядок обработки персональных данных, в том числе в автоматизированных системах обработки персональных данных и обязанности лиц ответственного за их организацию и обработку, порядок работы с обезличенными персональными данными;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- содержание обрабатываемых персональных данных;
- сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- правила работы с обезличенными данными;
- порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

1.5. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является МБУДО ДШИ № 18 (далее - оператор). В целях организации обработки персональных данных оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, действующее в соответствии с Инструкцией

1.6. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных. К персональным данным также относятся:

изображение субъекта персональных данных;

аудиозаписи и видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

1.7. Субъектами персональных данных являются:

- работники учреждения;

- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам (приглашенные);

- дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников;

- лица, претендующие на занятие вакантных должностей в школе, контрагенты;

- индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора;

- совершеннолетние обучающиеся;

- несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;

- граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся кооптированные члены попечительского совета и (или) совета учреждения; члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками учреждения; члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, члены комиссии по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и др.).

1.8. Обработка персональных данных в МБУДО ДШИ № 18 осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Политикой МБУДО ДШИ № 18 в отношении обработки и защиты персональных данных и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.9. Директор учреждения осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

1.10. В случае реорганизации учреждения все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику. При ликвидации учреждения бумажные версии документов, содержащих персональные данные, передаются в МКУ г. Новосибирска «Новосибирский городской архив», остальные материальные носители персональных данных уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением и локальным актом учреждения.

II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных МБУДО ДШИ № 18 выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МБУДО ДШИ № 18.

2.2. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях:

- осуществления образовательной деятельности;
- обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала;
- рассмотрения обращений граждан;
- информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и участников образовательных отношений;
- осуществления видов деятельности учреждения, предусмотренных его уставом.

2.3. В целях осуществления образовательной деятельности могут обрабатываться следующие категории персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); национальность;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 8) сведения о составе семьи.
- 9) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 10) сведения о состоянии здоровья;
- 11) сведения о заболеваниях;
- 12) сведения о праве на льготы;
- 13) сведения, содержащиеся в договоре об образовании (в случае не заключения);
- 14) сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность (при переводе из другой образовательной организации);
- 15) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 16) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 17) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 18) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

2.4. В целях обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала могут обрабатываться следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) национальность;

- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 14) сведения о беременности женщины;
- 15) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
- 16) сведения о государственных и ведомственных наградах;
- 17) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 18) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 19) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 20) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
- 21) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 22) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 23) сведения о состоянии здоровья;
- 24) сведения о заболеваниях;
- 25) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
- 26) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 27) ученический договор;
- 28) сведения об аттестации;
- 29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 31) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- 32) сведения о служебных расследованиях;
- 33) реквизиты текущего счета в кредитной организации;
- 34) сведения о праве на льготы;
- 35) сведения о донорстве;
- 36) сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
- 37) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 38) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 39) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
- 40) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

2.5. Субъектами, персональные данные которых обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала являются:

работники учреждения;

лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;

кандидаты на вакантные должности;

дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников.

2.6. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации могут обрабатываться следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

2.7. В целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) учреждения и участников образовательных отношений, в информационных ресурсах оператора могут обрабатываться следующие персональные данные:

2.7.1. персональные данные работников учреждения:

фамилия, имя, отчество (при наличии); занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности; номер контактного телефона, адрес электронной почты; фотоизображение с участием субъекта персональных данных; видеозаписи с участием субъекта персональных данных; иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных;

2.7.2. персональные данные обучающихся учреждения:

фамилия, имя, отчество; дата рождения, возраст; уровень образования; класс; информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в различных конкурсах, в которых ребенок принимает участие в качестве обучающегося учреждения); фотоизображение с участием субъекта персональных данных; электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов; видеозаписи с участием субъекта персональных данных; иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

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

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в учреждение);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые Специалистом по кадрам, бухгалтерией, заместителями директора.

2.9. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.10. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;

кандидатом на вакантную должность – при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;

лицом, поступающим на обучение, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина – при возникновении образовательных отношений;

иным лицом – перед подачей обращения в учреждение или перед началом заседания комиссии (либо гражданско-правового сообщества), на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности учреждения.

2.10.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных по форме, утверждённой приказом Учреждения.

2.10.2. При приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей или предпрофессиональной) программе согласие на обработку персональных данных фиксируется в заявлении о приеме на обучение. На копиях документов, предъявляемых при приеме на обучение, лицом, поступающим на обучение, или родителем (законным представителем) собственноручно указывается «для обучения».

2.10.3. При приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц согласие на обработку персональных данных фиксируется в договоре об оказании платных образовательных услуг.

2.10.4. При подаче обращения в учреждение посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

2.10.5. При направлении в учреждение документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений): в течение 10 дней со дня изменения персональных данных

2.12. Письменное согласие **на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения оформляется отдельно от других согласий** и должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;

2) контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных);

3) полное наименование и адрес МБУДО ДШИ № 18, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

4) сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;

5) цель (цели) обработки персональных данных;

6) категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);

специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости);

биометрические персональные данные;

7) категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

8) условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

9) срок действия согласия.

2.13. В Целях осуществления сбора и обработки персональных данных пользователей и работников МБУДО ДШИ № 18 назначаются лица, непосредственно осуществляющие сбор и обработку персональных данных также действующие в соответствии с Инструкцией. При назначении указанных лиц оформляется Обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ними трудового договора (приложение № 1).

2.14. Перечень должностей, по которым выполнение трудовой функции предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается приказом директора МБУДО ДШИ № 18. При получении доступа к персональным данным указанные лица также руководствуются соответствующей Инструкцией.

2.15. В случае если предоставление персональных данных является обязательным, оператор в лице ответственного за сбор (получение) персональных данных обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные согласно утверждённой учреждением форме.

2.16. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

2.17. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.18. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников учреждения.

2.19. Запрещается выносить из учреждения носители персональных данных без согласования с директором учреждения.

2.20. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;
- при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;
- в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;
- при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- по требованию правоохранительных органов;
- в суды;
- адвокатам;
- судебным приставам-исполнителям;
- по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;
- при заседании органов учреждения;
- оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, – в отношении работников, использующих пользовательское (оконечное) оборудование оператора связи;

- по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;
- в военные комиссариаты;
- при направлении работника в служебную командировку;
- при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.21. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности

III. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

3.1. Оператор в своей деятельности использует следующие информационные системы персональных данных (согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119):

- информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся работниками оператора;
- информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся работниками оператора;

Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом учреждения.

3.2. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных, в ходе которой определяются:

- состав и структура объектов защиты;
- конфигурация и структура информационной системы персональных данных;
- информация о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным;
- режим обработки персональных данных;
- выявленные угрозы безопасности персональных данных;
- перечень мероприятий обеспечивающих защиту персональных данных;
- перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

3.3. Указанная проверка осуществляется при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии – не реже одного раза в три года, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

3.4. Обработка персональных данных в МБУДО ДШИ № 18 осуществляется в автоматизированных информационных базах: 1С «Предприятие» - (ЗиК, 8.3); Свод-Смарт, Госзакупки, (bus gov), web - исполнение, СБИС- электронная отчетность (далее - автоматизированные информационные системы), на официальных страницах информационных ресурсов сети Интернет.

3.5. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные работников МБУДО ДШИ № 18:

- 1) персональный идентификатор (табельный номер);
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);

- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
 - 10) номер страхового свидетельства (СНИЛС);
 - 11) другие данные, необходимость в которых может возникнуть в процессе работы.
- 3.6. Работникам МБУДО ДШИ № 18, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями таких работников.
- 3.7. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.
- 3.8. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.
- 3.9. Ответственный за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

IV. РАБОТА С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

- 4.1. В случае необходимости использования персональных данных без определения их принадлежности конкретному субъекту персональных данных производится обезличивание персональных данных.
- 4.2. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
- 4.3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности (других исследовательских целях), снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Обезличенные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.
- 4.5. Обезличивание персональных данных осуществляется путем уменьшения обрабатываемых сведений, замены части сведений идентификаторами, обобщения (понижения) точности некоторых сведений, деления сведений на части и другими способами.
- 4.6. В случае необходимости обезличивания каких-либо персональных данных, Директор МБУДО ДШИ № 18 назначает лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.
- 4.7. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».
- 4.8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

V. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются исходя из целей обработки персональных данных, если иной срок не установлен федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.
- 5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами МБУДО ДШИ № 18 определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников МБУДО ДШИ № 18, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, потребителей образовательных услуг:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу, в личных делах и личных карточках Работников МБУДО ДШИ № 18 подлежат хранению в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБУДО ДШИ № 18 для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо с последующим уничтожением в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности МБУДО ДШИ № 18 с указанием сроков хранения, утв. приказом директора МБУДО ДШИ № 18.

2) Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с предоставлением услуг и исполнением муниципального задания, определяются Положением о порядке оформления отбора документов МБУДО ДШИ № 18 на хранение и уничтожение и Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности МБУДО ДШИ № 18.

5.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

5.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VI ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

6.1. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

а) по достижению цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей;

б) по окончании сроков хранения, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

6.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом или соглашением, стороной по которому является субъект персональных данных.

6.3. Решение о необходимости уничтожения персональных данных принимает лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных.

6.3.1. Уничтожение персональных данных производится путем физического уничтожения носителя персональных данных или путем удаления персональных данных без физического повреждения носителя персональных данных.

6.3.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;

- физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) – на жестком магнитном диске (HDD);

- уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти – для USB- и Flash-носителей;
- механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, – для CD (DVD)-дисков;
- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

6.4. При необходимости уничтожения части персональных данных, содержащихся на бумажном носителе, с указанного носителя предварительно копируются сведения, не подлежащие уничтожению, затем уничтожается сам носитель.

6.5. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом об уничтожении персональных данных (Приложение № 2).

6.6. В случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

6.7. Выгрузка из журнала должна содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- г) причину уничтожения персональных данных;
- д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные из указанных выше сведений, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

6.8. При увольнении персональные данные работника удаляются с официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях обучающихся.

VII ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

7.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в МБУДО ДШИ № 18;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в МБУДО ДШИ № 18 способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о гражданах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании трудового договора с МБУДО ДШИ № 18 или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в МБУДО ДШИ № 18;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБУДО ДШИ № 18, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от оператора уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. В случае если персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих это сведений, внести в них соответствующие изменения. Если персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий семи дней.

7.4. Информация, предусмотренная пунктом 7.1. Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.5. Информация, предусмотренная пунктом 7.1. Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником МБУДО ДШИ № 18, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с МБУДО ДШИ № 18 (документ, подтверждающий прием документов на работу, договор на обучение (или заявление на обучение), свидетельство, справка об обучении, др. документы), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в МБУДО ДШИ № 18, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

7.6. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учет обращений субъектов персональных данных ведется в журнале по форме, установленной приказом учреждения.

7.7. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 7.1. Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться к оператору лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.8. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться к оператору лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 7.1. Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.7. Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.5. Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.9. Оператор (уполномоченное должностное лицо оператора) вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.7. и 7.8. Правил.

7.10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами. 2

VIII ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

8.1. При обработке персональных данных МБУДО ДШИ № 18 принимает меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

8.2. Персональные данные, обрабатываемые в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

8.3. К организационным мерам относятся:

- принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;
- хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;
- введение ограниченного доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;
- дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;
- осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;
- расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;
- определение источников угроз безопасности персональных данных;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;- организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

8.4. Учреждение использует следующие средства защиты информации:

- применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений учреждения;
- программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;
- организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», использование средств межсетевого экранирования;
- применение систем шифрования при передаче персональных данных, использование средств криптографической защиты информации при передаче защищаемой информации по каналам связи;
- защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

8.5. Оборудование и охрана помещений, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц.

8.5.1. Доступ в помещения, в которых производится хранение и обработка персональных данных, осуществляется исключительно лицами, имеющими право доступа в указанные помещения в порядке, установленном Инструкциями. Перечень должностей, имеющих право вскрытия помещений ограниченного доступа, устанавливается приказом директора МБУДО ДШИ № 18. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей.

8.5.2. Организация рабочих мест в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна соответствовать условиям, обеспечивающим персональную ответственность работника за сохранность обрабатываемых персональных данных. Документы, содержащие персональные данные на бумажных носителях хранятся в шкафах, запирающихся на ключ, трудовые книжки – в сейфе.

8.7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками МБУДО ДШИ № 18, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальной услуги.

8.8. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в МБУДО ДШИ № 18.

8.9. Доступ работников учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в два месяца.

8.10. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

8.11. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, и принимает меры по их безопасности:

8.11.1. При 4-м уровне защищенности персональных данных Работодатель:

а) обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

б) обеспечивает сохранность носителей персональных данных;

в) утверждает документ, определяющий перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

г) использует средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.

8.11.2. При 3-м уровне защищенности персональных данных дополнительно к мерам, перечисленным в п. 8.11.1. Работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

8.11.3. При втором уровне защищённости помимо указанных в п.811.1. и 8.11.2. мер работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

IX. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОЛИТИКЕ ОПЕРАТОРА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, организует Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – контроль, внутренний контроль).

9.2. При проведении контроля учреждение руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими работу с персональными данными, а также Положением об организации работы с персональными данными в учреждении.

9.3. Предметом контроля являются:

проверка соответствия информационных систем персональных данных параметрам, указанным в актах классификации информационных систем персональных данных;

соблюдение работниками учреждения мер по защите персональных данных;

соблюдение организационных мер и средств защиты информации, обеспечивающих безопасную обработку персональных данных;

проверка соответствия сведений о лицах, допущенных к обработке персональных данных, и уровне их доступа;

проверка соответствия сведений о составе и структуре обрабатываемых персональных данных.

9.4. Плановый контроль осуществляется не реже одного раза в три года по графику, утвержденному директором учреждения / заведующего учреждением.

9.5. Внеплановый контроль осуществляется при наличии существенного нарушения функционирования работы в сфере персональных данных.

9.6. На время проведения контроля создается комиссия из числа работников учреждения. Состав комиссии при необходимости её создания утверждается директором МБУДО ДШИ № 18. Председателем комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

9.7. Проверка информационной системы персональных данных включает:

- наличие подключений к сетям связи общего пользования и (или) сетям международного информационного обмена;

- наличие резервных копий общесистемного программного обеспечения;

- наличие резервных копий носителей персональных данных;

- наличие информационных ресурсов (баз данных, файлов и других), содержащие информацию о информационно-телекоммуникационных системах, о служебном, телефонном, факсимильном, диспетчерском трафике, о событиях, произошедших с управляемыми объектами, о планах обеспечения бесперебойной работы и процедурах перехода к управлению в аварийных режимах;

- проверку системы контроля физического доступа к информационной системе;

- проверку существующих технологических мер защиты персональных данных;

- проверку разграниченных прав доступа лиц к обрабатываемым персональным данным;

- проверку состава и структуры объектов защиты;

- проверку конфигурации и структуры информационной системы;

- проверку режима обработки персональных данных;

- проверку перечня лиц, участвующих в обработке персональных данных;

- моделирование угроз безопасности персональных данных, оценку вероятность их реализации, реализуемость, опасность и актуальность;

9.8. По результатам проверки оформляется протокол проведения проверки обработки персональных данных в МБУДО ДШИ № 18 (приложение № 3).

9.9. По итогам проверки:

- вносятся изменения в План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных;

- уточняется перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

- формируются новые модели угроз безопасности персональных данных;

- составляется список необходимых мер защиты персональных данных;

- вносятся изменения в локальные нормативные акты учреждения по вопросам обработки персональных данных.

9.10. При выявлении нарушений в протоколе делается запись о необходимости проведения мероприятий по их устранению и сроках их устранения.

XI ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Лица, виновные в нарушении требований, установленных правовыми актами, регулирующими отношения в сфере обработки персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения

Приложения:

1. Обязательство Работника МБУДО ДШИ № 18, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 1).
2. Форма акта уничтожения персональных данных (Приложение 2).
3. Форма Протокола проведения проверки обработки персональных данных (Приложение 3).

Приложение № 1
к Правилам обработки и организации защиты
персональных данных в МБУДО ДШИ № 18

Обязательство работника МБУДО ДШИ № 18, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ ,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, со дня расторжения со мной трудового договора.

Я уведомлен(а) о том, что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

Акт об уничтожении персональных данных

г. _____ "___" _____ 20__ г.

Комиссия, наделенная полномочиями приказом директора МБУДО ДШИ № 18
от "___" _____ 20__ г. № ____, в составе 3-х (трёх) человек:

Председатель комиссии: (должность, Ф.И.О.).

Члены комиссии: (должность, Ф.И.О.).

составила настоящий акт о том, что "___" _____ 20__ г. в полном соответствии с
положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и
приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 « Об утверждении Требований к подтверждению
уничтожения персональных данных» произведено уничтожение персональных данных,
находящихся (на бумажных носителях / в информационной системе) МБУДО ДШИ № 18

___ Копия страниц паспорта (с личными данными, информацией о регистрации по месту жительства) Ивановой
А.П. _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию,
относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи
персональные данные уничтожены;

(перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных
данных)

___наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей),
содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных,
с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае
обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из
которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных
данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

ответственный пользователь _____ (ФИО, должность)
уничтожено с помощью _____ (Измельчение в шредере)

_____ (способ уничтожения персональных данных)

причина уничтожения персональных данных (достижение целей обработки/ истечение сроков
хранения отзыв согласия).

(должность)

Члены комиссии

(И. О. Фамилия, должность)

(И. О. Фамилия, должность)

(И. О. Фамилия, должность)

ПРОТОКОЛ
проведения внутренней проверки обработки персональных данных

Настоящий протокол составлен комиссией МБУДО ДШИ № 18 в составе:

Председатель: _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

(должность) (фамилия, имя, отчество)

(должность) (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с _____ в период с _____ по _____ 20__ года
(основание для проверки)

проведена проверка обработки персональных данных в

(наименование структурного подразделения)

В ходе проверки установлено:

_____.

Выявленные нарушения:

_____.

Мероприятия, необходимые для устранения нарушений:

_____.

Срок устранения выявленных нарушений: до _____ 20__ года.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)