

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 17 имени Эдуарда Есяяна
муниципального образования город – курорт Геленджик
(МАОУ СОШ № 7 им. Эдуарда Есяяна)**

Актуализирована
Приказом директора
от «01» 09 2020 г. № 257/1-0

**ПРАВИЛА
обработки персональных данных в
МАОУ СОШ № 17 им. Эдуарда Есяяна**

Содержание

Обозначения и сокращения	3
Введение	3
1. Общие положения	3
2. Основные термины, сокращения и определения	4
3. Состав персональных данных	5
4. Цель обработки персональных данных	6
5. Условия произведения обработки ПДн	7
6. Обработка персональных данных	7
6.1. Обработка ПДн в ИСПДн	7
6.2. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации	8
7. Основные этапы обработки ПДн	9
7.1. Порядок получения (сбора) персональных данных	9
7.2. Порядок обработки персональных данных	10
8. Защита персональных данных	10
8.1. Обработка и хранение ПДн	10
8.2. Порядок учета носителей ПДн	11
8.3. Использование ПДн субъектов	12
8.4. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн	12
8.5. Доступ сотрудников к ПДн субъектов ПДн периферийного оборудования	12
8.6. Доступ субъектов ПДн к ПДн	13
9. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных	15
10. Передача и хранение персональных данных	16
11. Права оператора персональных данных	18
12. Права субъекта персональных данных	19
13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	19

Пересмотр настоящего документа или его актуализация - один раз в три года.

Обозначения и сокращения

ИСПДн	-	информационная система персональных данных
ПДн	-	персональные данные

Введение

Настоящая Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 имени Эдуарда Есяяна муниципального образования город – курорт Геленджик (Далее – Школа) разработана в соответствии с целями, задачами и принципами обеспечения безопасности персональных данных изложенных в Концепции информационной безопасности ИСПД и Политики информационной безопасности МАОУ СОШ № 17 им. Эдуарда Есяяна.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положение разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и другими нормативно-правовыми актами, определяет порядок обработки персональных данных всех субъектов персональных данных, данные которых подлежат обработке в МАОУ СОШ № 17 им. Эдуарда Есяяна (далее Школа).

1.2. Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации в Школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников подразделений, осуществляющих обработку персональных данных в Школе.

2. Основные термины, сокращения и определения

В настоящем документе используются следующие термины и их определения.

2.1. *Персональные данные* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации

физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация (ст.3 п.1 № 152-ФЗ).

2.2. **Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных (ст.3 п.3 № 152-ФЗ).

2.3. **Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.4. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом (ст.3 п.4 № 152-ФЗ).

2.5. **Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц (ст.3 п.5 № 152-ФЗ).

2.6. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения, персональных данных, в том числе их передачи.

2.7. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст.3 п.8 № 152-ФЗ).

2.9. **Общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности (ст.3 п.12 № 152-ФЗ).

2.10. **Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.11. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и

технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (ст.3 п.9 № 152-ФЗ).

3. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных (далее - ПДн) субъектов Школы входят:

- 3.1.1. Фамилия, имя, отчество.
- 3.1.2. Дата рождения
- 3.1.3. Место рождения
- 3.1.4. Адрес.
- 3.1.5. Семейное, социальное и имущественное положение.
- 3.1.6. Образование и специальность.
- 3.1.7. Профессия.
- 3.1.8. Должность.
- 3.1.9. Заработная плата (оклад, премии, надбавки).
- 3.1.10. Номера банковских расчетных счетов.
- 3.1.11. Сведения о социальных льготах.
- 3.1.12. Судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам.
- 3.1.13. Паспортные данные.
- 3.1.14. ИНН.
- 3.1.15. Информация о воинской обязанности.
- 3.1.16. Данные страхового полиса обязательного медицинского страхования.
- 3.1.17. Данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования.
- 3.1.18. Трудовой и общий стаж.
- 3.1.19. Данные о предыдущих местах работы.
- 3.1.20. Фотография.
- 3.1.21. Адрес электронной почты.
- 3.1.22. Телефон (домашний, сотовый).
- 3.1.23. Фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
- 3.1.24. Данные изображения лица человека, полученные с помощью фото – видео устройств.

3.2. В Школе создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о субъектах персональных данных:

- 3.2.1. Унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника».
- 3.2.2. Личное дело инженерно-технического работника.
- 3.2.3. Приказы директора по кадровому составу.
- 3.2.4. Докладные записки, объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины.
- 3.2.5. Алфавитная книга личного состава.
- 3.2.6. Книга учета принятых и уволенных работников.
- 3.2.7. Трудовые книжки.
- 3.2.8. Резюме соискателя - субъекта персональных данных.
- 3.2.9. Заявления работника - субъекта персональных данных.
- 3.2.10. Договора на оказание услуг сторонними организациями.

- 3.2.11. Списки работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.
- 3.2.12. Направления на плановые медосмотры.
- 3.2.13. Направления на обучение и курсы повышения квалификации.
- 3.2.14. Журнал регистрации вводного инструктажа, на рабочем месте и присвоения I группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу.
- 3.2.15. Материалы расследований несчастных случаев на производстве.
- 3.2.16. Удостоверения на специальности.
- 3.2.17. Журнал учета посетителей.
- 3.2.18. Командировочные удостоверения
- 3.2.19. Больничные листы.
- 3.2.20. Табеля учета рабочего времени.
- 3.2.21. Визитные карточки работников.
- 3.2.22. Личная медицинская книжка.
- 3.2.23. Журналы регистрации инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС и др.
- 3.2.24. Документы содержащие персональные данные допризывной молодёжи, для постановки на первичный воинский учет.

4. Цель обработки персональных данных

4.1. Целью обработки персональных данных субъектов является соблюдение трудового законодательства РФ, законодательства РФ об охране труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, законодательства РФ о воинской обязанности и военной службе, ст. 9, законодательства РФ об образовании, заключение и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты персональных данных, организация однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, зачисление заработной платы работников на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещение контактных данных руководителей на сайте Школы.

4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Учреждения.

5. Условия произведения обработки ПДн

5.1. Обработка ПДн осуществляется после получения согласия субъекта ПДн.

5.2. Письменное согласие субъекта ПДн включает:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);

- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора;
- 4) цель обработки ПДн;
- 5) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта ПДн.

5.3. Лица, допущенные к обработке ПДн, подписывают обязательство о неразглашении ПДн, а также ознакамливаются под роспись с требованиями настоящих Правил.

5.4. Запрещается:

- обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод ПДн под диктовку (голосовой ввод).

6. Обработка персональных данных

Обработка ПДн в Школе производится путём:

- обработки ПДн в информационных системах персональных данных (ИСПДн);
- обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации.

6.1. Обработка ПДн в ИСПДн

6.1.1 Обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

6.1.2. Не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.1.3. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИСПДн с возможностью информационного обмена с сторонними организациями. Состав ИСПДн в Школе определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утверждаемым директором школы.

6.2. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации

6.2.1. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Школы.

6.2.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации; имени (наименовании) и адресе Учреждения; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн; источник получения ПДн; сроки обработки ПДн; перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Учреждением способов обработки ПДн;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации,

- при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7. Основные этапы обработки ПДн

7.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

7.1.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 7.1.4 и 7.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами.

Если обязанность предоставления ПДн установлена Федеральным законом, работник Школы обязан разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

7.1.2. Форма заявления-согласия субъекта, являющегося работником Школы, на обработку персональных данных представлена в справочнике образцов документов утвержденных приказом директора школы. Форма заявления-согласия субъекта, не являющегося работником Школы, на обработку персональных данных представлена в справочнике образцов документов утвержденных приказом директора школы.

7.1.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных, действует в течение неопределенного срока. Отзыв, согласия на обработку персональных данных представлен в справочнике образцов документов утвержденных приказом директора школы.

7.1.4. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него

должно быть получено письменное согласие (справочник образцов документов утвержденных приказом директора школы). Третье лицо, предоставляющее персональные данные субъекта, должно обладать согласием субъекта на передачу ПДн Школе. Школа обязана получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные субъекта ПДн о том, что персональные данные передаются с согласия субъекта. Школа обязана при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных субъектов.

7.1.5. Школа обязана сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

7.1.6. Обработка персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

7.1.6.1. Персональные данные являются общедоступными.

7.1.6.2. В случаях, предусмотренных 3-11 части 1 ст. 6, 2 с. 10 и 2 ст. 11 Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.1.6.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

7.1.6.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

7.1.6.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных,

7.1.6.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

7.1.7. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

7.2. Порядок обработки персональных данных:

7.2.1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Школы, уполномоченному вести обработку персональных данных, достоверные сведения о себе.

7.2.2. На основании полученной информации сотрудник Школы проверяет наличие данного субъекта, зарегистрированного в информационной системе. Если субъект отсутствует в информационной системе, то операционный сотрудник заносит полную информацию о субъекте, после получения письменного согласия последнего. В случае наличия информации о субъекте в информационной системе - сверяет данные с ранее предоставленными (при необходимости вносит соответствующие изменения).

7.2.3. Своевременно, в срок не превышающий пяти рабочих дней, субъект персональных данных обязан лично или через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменениях своих персональных данных с предоставлением соответствующих документов.

7.2.4. Школа обязуется прекратить обработку персональных данных в случае увольнения субъекта персональных данных.

8. Защита персональных данных:

8.1. Обработка и хранение ПДн

8.1.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на съемных носителях в ИСПДн.

8.1.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах.

8.1.3. Обработка и хранение ПДн должны происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

8.1.4. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

8.1.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в запираемые шкафы, все АРМ ИСПДн должны быть выключены.

8.1.6. Хранение ПДн субъектов осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами;

8.1.7. Хранение ПДн на бумажных носителях должно обеспечивать защиту от несанкционированного доступа к ним;

8.1.8. Доступ к ИСПДн, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа;

8.1.9. Все электронные носители ПДн должны быть учтены. Учет съемных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку ПДн.

8.1.10. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю, увольняемый сотрудник подписывает обязательство о прекращении им обработки ПДн, ставших ему известными в результате выполнения должностных обязанностей.

8.1.11. После увольнения сотрудника папка «Личное дело сотрудника» перемещается в архив уволенных сотрудников и хранится в архиве 75 лет.

8.2. Порядок учета носителей ПДн

8.2.1. В Школе должны быть учтены все машинные носители информации, содержащие ПДн.

8.2.2. Для организации учета машинных носителей ПДн каждому носителю присваивается учетный номер. Для этого все машинные носители

должны быть промаркированы печатью или наклейкой с инвентарным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание

ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

8.2.3. Учет машинных носителей осуществляется по «Журналу учета машинных носителей ПДн».

8.3. Использование ПДн субъектов

8.3.1. Запрещается использовать ПДн субъектов в целях, отличных от заявленных целей деятельности Школы.

8.3.2. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

8.3.3. С документами, содержащими ПДн сотрудника, которые создаются в период трудовой деятельности сотрудника (приказы, служебные записки и т.п.), сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

8.4. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн

8.4.1. Приказом директора Школы, назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПДн (далее - Ответственное лицо).

8.4.2. Ответственное лицо получает указания непосредственно от директора Школы и подотчетно ему.

8.4.3. Ответственное лицо обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Школы и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Школы положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

8.5. Доступ сотрудников к ПДн субъектов ПДн

8.5.1. Работники Школы получают доступ к ПДн субъектов ПДн исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

8.5.2. Перечень сотрудников, имеющих доступ к ПДн, определяется в «Перечне должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных» в Школе.

8.5.3. «Перечень должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных», разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введении новых должностей и т.п.). Ответственным лицом на основании заявок руководителей подразделений.

8.5.4. Работнику, должность которого не включена в «Перечень должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных», но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн субъектов ПДн в

связи с исполнением должностных обязанностей, распоряжением директора может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя работника.

8.6.5. Работник Школы получает доступ к ПДн субъектов ПДн после ознакомления и изучения требований настоящих Правил и иных законодательных, нормативных и локальных документов по защите персональных данных в части, его касающейся.

8.6. Доступ субъектов ПДн к ПДн

8.6.1. Субъект ПДн имеет право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, когда предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц), содержащей его ПДн. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои ПДн в случае обнаружения в них неточностей.

8.6.2. Субъект ПДн или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу.

8.6.3. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с МАОУ СОШ № 6 им. Евдокии Бершанской, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Школой, подпись субъекта ПДн или его представителя. В случае направления запроса по почте, он должен содержать нотариально заверенную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

8.6.4. Субъект ПДн имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки ПДн;
- 2) правовые основания и цели обработки ПДн;
- 3) цели и применяемые способы обработки ПДн;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников Школы), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

8.6.5. Уполномоченные лица обязаны сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к

соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя не позднее тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

8.6.6. Ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

8.6.7. В случае отказа в предоставлении субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, а также таких ПДн, уполномоченные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

8.6.8. Мотивированный ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

8.6.9. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Школа обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Школой и субъектом ПДн, либо если Школа не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

8.6.10. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Школа обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов Школа обязана осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период

проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

8.6.11. В случае достижения цели обработки ПДн Школа обязано прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Школой и субъектом ПДн, либо если Школа не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

8.6.12. Передача (обмен и т.д.) ПДн между подразделениями Школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к ПДн субъектов.

8.6.13. При передаче ПДн субъекта сотрудники, осуществляющие передачу, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

8.6.14. Допуск к ПДн сотрудников Школы, не имеющих надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

9. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

9.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных;

9.1.1. Блокировка персональных данных субъектов осуществляется с письменного заявления субъекта персональных данных.

9.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

9.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

9.1.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

9.1.2.3. Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

9.1.2.4. Запрет открытия банковских счетов.

9.1.2.5. Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту персональных данных и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Школы и запрет их использования.

9.1.3. Блокировка персональных данных субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства.

9.1.4. Разблокировка персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия или заявления.

9.1.5. Повторное согласие субъекта персональных данных на обработку его данных влечет разблокирование его персональных данных.

9.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

9.2.1. Обезличивание персональных данных субъекта происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных, при условии, что все

договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

9.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту.

9.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются. В случае невозможности уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные как обезличиваемого субъекта, так и других субъектов персональных данных, персональные данные уничтожаются путем стирания или замазывания.

9.2.4. Операция обезличивания персональных данных субъекта необратима.

9.2.5. Школа обязана обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

9.2.6. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным субъекта.

9.2.7. При уничтожении персональных данных субъекта работники Школы не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

9.2.8. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

9.2.9. Операция уничтожения персональных данных необратима.

10. Передача и хранение персональных данных

10.1. Передача персональных данных:

10.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

10.1.2. При передаче персональных данных работники Школы должны соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях.
- Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.
- Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей.
- Передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными

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

10.2. Порядок передачи ПДн субъекта третьим лицам

10.2.1. При передаче ПДн субъекта уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:

- Передача ПДн субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- Передача ПДн по открытым каналам связи запрещается;

- Работникам Школы, имеющим доступ к ПДн, запрещена запись, хранение и вынос за пределы Школы на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей ПДн субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными внутренними документами Школы;

- Передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление ПДн субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке Школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте ПДн;

- Работники Школы, передающие ПДн субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами;

- Предоставление ПДн субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

10.2.2. Учет переданных ПДн осуществляется в рамках принятых в Школе правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов государственных органов о предоставлении ПДн физических (юридических) лиц либо их представителей. Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи ПДн, а также дата уведомления об отказе в предоставлении ПДн (в случае отказа).

10.3. Хранение и использование персональных данных:

10.3.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

10.3.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Школе.

10.3.3. Хранение персональных данных субъектов осуществляется специалистом по кадрам, секретарем, библиотекарем, специалистом по охране труда, председателем профкома, службой охраны на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

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

10.3.5. Подразделения, 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 РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

10.3.6. Срок хранения персональных данных субъекта определяется на основе соответствующих федеральных законов и внутренних нормативных документов Школы.

11. Права оператора персональных данных

Школа вправе:

11.1. Отстаивать свои интересы в суде.

11.2. Предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

11.3. Отказать в предоставлении персональных данных в случаях предусмотренных законом.

11.4. Использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законом РФ.

11.5. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением настоящего Положения согласно должностному регламенту ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

11.6. Проводить расследование инцидентов безопасности персональных данных на основании принятого в Школе Регламента реагирования на инциденты информационной безопасности.

12. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

12.1. Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

12.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в Школе и источник их получения.

12.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

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

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

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

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

13.2. Ответственность за нарушение закона о персональных данных

Виды ответственности за нарушение закона о персональных данных
Уголовная — в зависимости от тяжести нарушения суд может назначить разные наказания: от крупных штрафов до лишения свободы, причем, чтобы ответить по статье, достаточно рассказать чужую личную информацию всего одному человеку.

Административная — суд предпишет заплатить штраф или ограничится предупреждением.

Гражданско-правовая — необходимо будет возместить материальный или моральный ущерб.

Дисциплинарная — предполагает замечание или выговор, иногда дело может дойти до увольнения.

Уголовная ответственность

Нарушение	Возможные наказания	Норма закона
<ul style="list-style-type: none"> • Сбор или распространение данных, которые составляют личную или семейную тайну человека, без его согласия. • Обнародование таких данных. <p>Стоит понимать, что у понятий «личная тайна» и «семейная тайна» нет конкретных определений.</p> <p>Суды трактуют их довольно широко, а потому есть риск ответить перед законом за раскрытие практически любых</p>	<ul style="list-style-type: none"> • штраф • обязательные, исправительные, принудительные работы • лишение права вести профессиональную или другую деятельность • арест, лишение свободы 	<p>137 статья УК РФ, ч. 1 повторные — 137 ст, ч 2</p>

Нарушение	Возможные наказания	Норма закона
<p>личных сведений о другом человеке.</p> <p>В целом, личной тайной считается все, что человек, хотел бы скрыть: болезнь, религиозные убеждения, уровень обеспеченности и т.д.</p> <p>Понятие семейной тайны немного конкретнее: это информация об отношениях с родственниками, социально-бытовых условиях жизни и т.д.</p>		
<p>Незаконное обнародование информации о потерпевшем, которому нет 16 лет, если эта информация:</p> <p>касается уголовного дела.</p> <p>раскрывает его страдания, полученный вред и подобные последствия, связанные с преступлением.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • штраф • лишение права вести профессиональную или другую деятельность • принудительные работы • арест, лишение свободы 	137 статья УК РФ, ч. 3
<p>Чиновник неправомерно отказался предоставить человеку документы, затрагивающие его права и свободы, либо предоставил ему неполную или заведомо ложную информацию — при условии, что эти действия нанесли вред правам и законным интересам граждан.</p> <p>Чиновник также будет наказан за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уклонение от выдачи документов (например, он заявит, что нужных человеку данных нет, хотя они есть); • бездействие (например, проигнорирует письменный запрос). 	<ul style="list-style-type: none"> • штраф • лишение права вести профессиональную или другую деятельность 	140 статья УК РФ
<p>Неправомерный доступ к компьютерной информации, которая охраняется законом, если</p>	<ul style="list-style-type: none"> • штраф • исправительные, принудительные работы 	272 статья УК РФ, ч. 1

Нарушение	Возможные наказания	Норма закона
<p>это вызвало ее уничтожение, блокирование, изменение или копирование.</p> <p><i>Под неправомерным доступом здесь подразумевают любое взаимодействие с данными (включая просто ознакомление), на которое нет разрешения собственника или другого законного пользователя.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • ограничение свободы • лишение свободы 	<p>ущерб от 1 млн. руб — 272 статья, ч 2</p>
<p>Описанные в 1 и 2 частях статьи правонарушения, если они были совершены:</p> <ul style="list-style-type: none"> • группой лиц по предварительному сговору; • организованной группой; • с использованием служебного положения. 	<ul style="list-style-type: none"> • штраф • ограничение свободы • принудительные работы • лишение свободы 	<p>272 статья УК РФ, ч. 3</p>
<p>Правонарушения, описанные в 1, 2 и 3 частях статьи, если они вызвали тяжкие последствия или угрозу их наступления (к таким случаям относят, например, смерть, существенный вред здоровью).</p>	<p>лишение свободы до 7 лет</p>	<p>272 статья УК РФ, ч. 4</p>

Уголовной ответственностью за разглашение персональных данных грозит, например, не слишком популярная, но встречающаяся практика публикации черного списка сотрудников. Даже в случае указания только ФИО проблемных работников, без, например, их контактов, это уже будет считаться незаконным обнародованием личной информации.

Административная ответственность

Нарушение	Что грозит	Норма закона
<ul style="list-style-type: none"> Отказ предоставить гражданину (в том числе адвокату) или организации сведений, которые федеральные законы предписывают предоставлять. <ul style="list-style-type: none"> Предоставление позднее положенного срока. Предоставление заведомо недостоверных данных. 	штраф 5-10 тыс. руб.	Статья 5.39 КоАП РФ
<ul style="list-style-type: none"> Обработка личных сведений в случаях, не предусмотренных законами о ПД. Обработка личных сведений, которая не отвечает целям сбора ПД, заявленным оператором. Исключение — ситуации, оговоренные 2 частью статьи, если эти действия не включают уголовно наказуемого деяния. <p><i>Салон красоты собирал телефоны клиентов, поясняя, что будет напоминать о грядущих визитах к мастерам или сообщать об их отмене. А помимо этого начал рассылать рекламные смс, хотя клиенты соответствующую бумагу не подписывали.</i></p> <p><i>Салон привлекли к административной ответственности за нарушение обработки персональных данных.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> предупреждение штраф 	Статья 13.11 КоАП РФ, ч. 1
<ul style="list-style-type: none"> Обработка личной информации без письменного согласия человека в тех случаях, когда его требует законодательство, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния. Письменное согласие на обработку есть, но оператор собирает не только те сведения, что в этом согласии перечислены. <p><i>Частная клиника заводила амбулаторные карточки пациентов и вносила в свою базу их</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> штраф от 3 до 75 тыс. руб. 	Статья 13.11 КоАП РФ, ч. 2

Нарушение	Что грозит	Норма закона
<p><i>ФИО, телефоны и адреса. При этом подписать согласие на обработку ПД клиентам не предлагалось.</i> <i>Суд назначил директору клиники штраф.</i></p>		
<p>Непредоставление в открытом доступе документа, разъясняющего политику в отношении обработки и защиты личной информации. <i>Владельцу форума пришлось заплатить штраф, так как он не разместил на сайте информацию о деталях работы с личной информацией — адреса электронной почты, которые собирал.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • предупреждение • штраф 	<p>Статья 13.11 КоАП РФ, ч. 3</p>
<p>Непредоставление человеку сведений, касающихся обработки его личной информации.</p>	<p>штраф от 1 до 40 тыс. руб</p>	<p>Статья 13.11 КоАП РФ, ч. 4</p>
<p>Оператор не уточнил, не заблокировал или не удалил в оговоренный законом срок личностные данные, которые устарели, оказались неточными, были получены незаконно или не отвечали заявленным оператором целям. <i>Потребовать проделать все перечисленные действия имеет право как сам человек, чьи ПД оказались в распоряжении оператора, так и его представитель или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • предупреждение • штраф 	<p>Статья 13.11 КоАП РФ, ч. 5</p>
<p>Оператор недостаточно надежно хранил ПД на материальных носителях, и информация попала к третьим лицам — неважно,</p>	<p>штраф от 700 рублей до 50 тыс. руб.</p>	<p>Статья 13.11 КоАП РФ, ч. 6</p>

Нарушение	Что грозит	Норма закона
<p>целенаправленно они ее получили или случайно.</p> <p>Получив информацию, третья сторона ее уничтожила, как-то изменила, скопировала или провела еще какие-то операции, но при отсутствии признаков уголовно наказуемых действий</p>		
<p>Орган управления не обезличил ПД вопреки закону или не применил для этого установленные законом методы.</p> <p>Например, визовые центры присваивают каждому подающему на визу идентификационный номер. Такой номер не принадлежит к разряду персональной информации и обезличивает человека: по номеру невозможно установить конкретную личность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • предупреждение • штраф 	<p>Статья 13.11 КоАП РФ, ч. 7</p>
<p>Оператор не сообщил вовремя или совсем не сообщил положенные законом данные госоргану или чиновнику.</p> <p>За сообщение ложных или неполных данных также придется ответить в суде.</p> <p><i>В Федеральную антимонопольную службу пожаловался мужчина: ему приходила рекламная рассылка от кафе, хотя он не давал на это согласия. ФАС запросила у оператора сотовой связи данные абонента, от которого шла рассылка. Компания отказалась, сославшись на закон о персональных данных.</i></p> <p><i>Однако суд постановил, что ФАС имеет право запрашивать сведения об абоненте, поскольку ситуация с рекламной рассылкой входит в сферу ее деятельности.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • предупреждение • штраф 	<p>Статья 19.7 КоАП РФ</p>

С декабря 2019 года изменена статья 13.11 КоАП. Теперь отдельное наказание предусмотрено тем, кто хранит персональные данные на серверах вне территории России. Штрафы внушительные: до 6 миллионов рублей за первое нарушение и до 18 миллионов рублей — за повторное.

Гражданско-правовая ответственность

Нарушение	Что грозит	Норма закона
<p>Оператор нарушил правила обработки личной информации, из-за чего человек понес материальные потери.</p> <p>Это могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • затраты на восстановление нарушенных прав потеря; • порча имущества; • упущенная выгода. 	<p>Полное возмещение убытков, если только меньший объем выплат не установлен законом или договором.</p> <p>Если виновник как-то нажился на чужой личной информации, ее владелец вправе потребовать в дополнение упущенную выгоду в размере не меньшем, чем полученные нарушителем доходы.</p>	<p>Статья 15 Гражданского кодекса</p>
<p>Оператор нарушил правила обработки личностных сведений, что повлекло для человека моральный вред.</p> <p><i>Мужчина обратился в суд: банк засыпал его смс и звонками с требованиями погасить задолженность по кредиту. Деньги он действительно брал, но уже давно выплатил. Однако до сотрудников банка это донести не удавалось.</i></p> <p><i>Суд запретил банку обрабатывать ПД истца и постановил выплатить ему 15 тыс. руб. моральной компенсации.</i></p>	<p>Компенсация морального вреда</p>	<p>Статья 24 Закона «О персональных данных»</p>

Дисциплинарная ответственность

Нарушение	Что грозит	Норма закона
<p>Сотрудник придал огласке личную информацию другого сотрудника, которые он выяснил в ходе работы.</p> <p><i>Менеджер банка, проверяя платежеспособность заявителя на кредит, позвонил к нему на работу. Руководитель не должен давать информацию о размере зарплаты подчиненного без его письменного согласия и официального письма из банка.</i></p>	Увольнение	Статья 81, пункт 6, подпункт «в» Трудового кодекса
<p>Работник допустил какие-либо другие нарушения при работе с личной информацией.</p> <p><i>Рекрутер передала резюме неподшедшего соискателя коллеге из другой компании. У нее было согласие человека на обработку его личных сведений, но не на передачу кому-то еще. Поэтому рекрутеру сделали выговор.</i></p>	Замечание или выговор	Статья 90 и статья 192 ТК РФ

Заместитель директора
по безопасности



В.Л.Радченко