

ПОЛИТИКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Фольклорная» города Кирова в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Политика определяет порядок создания, обработки и защиты персональных данных граждан и работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Фольклорная» города Кирова (далее по тексту – учреждение).

1.2. Основные понятия, применяемые в Политике, используются в тех значениях, в каких они определены Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

1.3. Получение, обработка, передача, хранение и использование персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Название и адрес оператора персональных данных.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Фольклорная» города Кирова ИНН 4346053620, ОГРН 1034316563522, юридический адрес: 610007, г. Киров, ул. Ленина, д. 164, корпус 5.

3. Правовые основания обработки персональных данных.

Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации: «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «Об индивидуальном (персонифицированном) учете и системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Положение об обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, «Положение о защите персональных данных работников», утверждённое приказом МБУ ДО «ДШИ «Фольклорная» г. Кирова № 336 от 31.12.2014 г., «Положение о защите персональных данных учащихся», утверждённое приказом МБУ ДО «ДШИ «Фольклорная» г. Кирова № 337 от 31.12.2014 г.

4. Цели обработки персональных данных.

4.1. Обработка персональных данных работников учреждения осуществляется в целях:

- обеспечения требований соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области в рамках выполнения условий трудового договора между учреждением и работником;

- в целях содействия в трудоустройстве;

- в целях обеспечения мер руководства учреждения по управлению персоналом учреждения;
- в целях ведения кадрового учета работников, ведения базы данных работников;
- в целях расчета, начисления и выплаты заработной платы, премий, компенсаций, страховых взносов и иных видов выплат работникам;
- проведения кадровых конкурсов по замещению вакантных должностей и в резерв кадров;
- исполнения обязательств по договорам с субъектами персональных данных (коллективный договор, трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера);
- повышения квалификации работников;
- в целях охраны труда и здоровья работников;
- в целях проверки профессиональной пригодности (аттестация);
- в целях размещения информации, в том числе биометрических персональных данных работников на стендах учреждения и на сайте учреждения (к биометрическим данным относятся сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных - фотографии, видеоматериалы).
- в целях размещения информации в центре информационных технологий «Аверс».

4.2. Обработка персональных данных граждан (обучающихся, их родителей, законных представителей) осуществляется в целях:

- обеспечения требований соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области в рамках выполнения условий договоров между учреждением и гражданами;
- для зачисления ребенка на обучение в учреждение;
- ведения журналов, ведомостей, школьной документации, оформления личных дел обучающихся;
- ведения базы данных обучающихся, их родителей, законных представителей;
- выдачи справок обучающимся, родителям, законным представителям;
- выдачи свидетельств, грамот, благодарностей, оформления заявок и участия на конкурсах, фестивалях, олимпиадах, выставках, концертах;
- предоставление консультаций, устных и письменных разъяснений по вопросам оплаты образовательных услуг;
- расчета (начисления) платы за образовательные услуги, перерасчета платы;
- формирование, печать и доставка единых платежных документов;
- расчет (начисление) мер социальной поддержки (льгот, компенсаций и т.п.);
- контроль погашения задолженности по оплате образовательных услуг;
- размещение информации, в том числе биометрических персональных данных обучающихся на стендах учреждения и сайте учреждения (к биометрическим данным относятся сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных - фотографии, видеоматериалы).
- в целях размещения информации в центре информационных технологий «Аверс».

4.3. Обработка персональных данных иных граждан (физических лиц), находящихся в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с учреждением, осуществляется в целях:

- обеспечения требований соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, иных нормативных правовых актов, в рамках выполнения условий договоров между учреждением и гражданами;

- оформлением гражданско-правовых отношений;
- исполнения обязательств по договорам.

4.4. Обработка персональных данных индивидуальных предпринимателей, находящихся в договорных отношениях с учреждением, осуществляется в целях:

- обеспечения требований соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, иных нормативных правовых актов, в рамках выполнения условий договоров;

- оформлением договоров на выполнение работ, оказания услуг и т.п.;
- исполнения обязательств по договорам.

4.5. Обработка персональных данных иных граждан осуществляется в целях:

- обеспечения требований соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области и иных нормативных правовых актов;

- ведения работы с обращениями граждан.

5. Понятие и состав обрабатываемых персональных данных.

5.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

5.2. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные работников учреждения:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние);
- дата, месяц, год рождения и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные (сведения о документе, удостоверяющем личность);
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения о семейном положении;
- сведения о детях;
- контактные телефоны связи, адрес электронной почты;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о призыве на военную службу, на сборы и исполнении других государственных обязательств, влекущих за собой отсутствие на рабочем месте;
- сведения о трудовой деятельности (должность, специальность, профессия, категория квалификации, разряд);

- содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения или гражданско-правового договора с гражданином;
- табельный номер работника учреждения;
- сведения о заработной плате, премиях, других материальных поощрениях и иных выплатах;
- сведения о банковских (лицевых) счетах (для выплаты заработной платы, вознаграждений, пособий, иных начислений);
- документы, обязательные при выполнении работ определенной квалификации (диплом об образовании, водительские права (в случае, если работнику предоставляется в личное пользование служебный автомобиль), медицинские справки, медицинские книжки и т.п.);
- сведения о прохождении аттестации;
- материалы по аттестации и оценке работников учреждения;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- информация обо всех предыдущих местах работы (для подсчета общего и страхового стажа);
- информация о наличии социальных льгот гарантированных государством (документы подтверждающие статусы: мать-одиночка, чернобылец, ветеран войны, инвалид и т.д.);
- информация о состоянии здоровья, наличии группы инвалидности, сведения о добровольном медицинском страховании (медицинские книжки, справки);
- сведения об имуществе (имущественном положении) в случаях, установленных законодательством;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу учреждения и материалах к ним;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников учреждения;
- внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- сведения о поощрениях, государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях;
- сведения обо всех видах отпусков;
- сведения об увольнении (дата, причина, основание);
- сведения о нарушениях дисциплины, влекущих за собой наложение дисциплинарных взысканий;
- сведения об отработанном времени, о переработках, о причинах отсутствия на работе;
- сведения о командировках;
- сведения о временной нетрудоспособности работников учреждения;
- биометрические персональные данные, в частности фотографии субъекта персональных данных, видеоматериалы;
- сведения о наличии/отсутствии судимостей работника (справки УМВД);
- анкетные и биографические данные работников;
- сведения об удержаниях из заработной платы, в том числе сведения о размере алиментов и иных долговых обязательствах по исполнительным листам работников.

5.3. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные обучающихся, их родителей, законных представителей:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата, месяц, год рождения и место рождения;
- гражданство;
- свидетельство о рождении;
- паспортные данные (сведения о документе, удостоверяющем личность);
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения о семейном положении;
- сведения о детях;
- контактные телефоны связи, адрес электронной почты;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения о месте работы и занимаемой должности родителей, законных представителей;
- содержание и реквизиты договора на оказание образовательных услуг;
- информация о наличии социальных льгот гарантированных государством (документы подтверждающие статусы: многодетная семья, мать-одиночка, чернобылец, ветеран войны, инвалид и т.д.);
- информация о состоянии здоровья обучающегося (для возможности обучения на отделениях школы), наличии группы инвалидности (справки);
- сведения о болезни обучающихся во время учебного процесса (справки);
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов и материалах к ним;
- биометрические персональные данные, в частности фотографии субъекта персональных данных, видеоматериалы;
- анкетные и биографические данные обучающихся, родителей, законных представителей.

5.4. В состав персональных данных физических лиц, находящихся в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с учреждением входят документы, содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения и место рождения;
- паспортные данные (сведения о документе, удостоверяющем личность);
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны связи, адрес электронной почты;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- иная информация, необходимая учреждению в связи с оформлением гражданско-правовых отношений.

5.5. В состав персональных данных индивидуальных предпринимателей, находящихся в договорных отношениях с учреждением, входят документы, содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения и место рождения;

- паспортные данные (сведения о документе, удостоверяющем личность);
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны связи, адрес электронной почты;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о свидетельстве индивидуального предпринимателя;
- сведения о соответствующем разрешении (лицензия) на ведение работ, предоставление услуг;
- иная информация, необходимая учреждению в связи с оформлением договоров на выполнение работ, оказания услуг и т.п.

5.6. В состав персональных данных иных граждан, обращающихся в учреждение с обращениями, предложениями, жалобами, входят документы, содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны связи, адрес электронной почты.

6. Общие принципы и условия обработки персональных данных.

6.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

6.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

6.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

6.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

6.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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

7. Порядок получения персональных данных.

7.1. Получение персональных данных осуществляется путем представления их самим субъектом персональных данных, на основании его письменного согласия, за исключением случаев прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. В случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, обработка персональных данных осуществляется только с согласия гражданина и работника в письменной форме. равнозначным содержащему собственноручную подпись гражданина и

работника согласно в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ электронной подписью.

8. Хранение и использование персональных данных.

Информация персонального характера гражданина и работника хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего Российского законодательства о защите персональных данных.

9. Применяемые способы обработки персональных данных.

9.1. Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется путем смешанной обработки персональных данных:

- неавтоматизированным способом обработки персональных данных;
- автоматизированным способом обработки персональных данных (с помощью ПЭВМ и программных продуктов).

9.2. Информация, полученная в результате автоматизированной обработки персональных данных из выделенной подсети учреждения не передается, передача во внешние сети и в сеть общего пользования «Интернет» не производится.

10. Хранение персональных данных.

10.1. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

10.2 Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении установленных сроков хранения документы подлежат уничтожению.

11. Использование персональных данных.

11.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных, их использование, включающие следующие основные организационные, технические, документационные действия: получение, сбор, учёт, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, уничтожение персональных данных.

В первую очередь организованы и контролируются учёт и хранение персональных данных путём:

- оформления журналов учёта;
- оборудования помещения, в котором хранятся персональные данные;
- обеспечения защиты персональных данных, в том числе программной защиты данных, содержащихся в информационной системе учреждения;

- формализации доступа ответственных сотрудников к персональным данным других работников;

- оформления обязательств о неразглашении персональных данных сотрудниками, имеющими доступ к этим данным;

- регламентации порядка работы с персональными данными «Положением об организации работы с персональными данными МБУ ДО «ДШИ «Фольклорная» г. Кирова», а также иными локальными актами учреждения.

12. Порядок передачи работодателем персональных данных работников.

12.1. Персональные данные работника не могут быть переданы работодателем третьей стороне. Исключением из данного правила являются следующие случаи:

- выдача работником письменного согласия на передачу персональных данных третьей стороне;

- передача персональных данных работника в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью самого работника;
- другие случаи, установленные федеральным законом.

12.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие обязательные требования, предусмотренные ст. 88 ТК РФ:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

12.3. Поскольку персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

12.4. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

1) органы социального страхования, органы пенсионного обеспечения, а также иные органы, организации и граждане (в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", согласно которому отношения по обязательному социальному страхованию возникают у страхователя (работодателя) – по всем видам обязательного социального страхования с момента заключения с работником трудового договора);

2) налоговые органы (в соответствии со ст. 24 Налогового кодекса РФ, выступая в качестве налогового агента работников, исчисляющего, удерживающего из средств, выплачиваемых работникам, и перечисляющего в бюджет соответствующие налоги, работодатель обязан представлять в налоговый орган по месту своего учета документы, необходимые для контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов);

3) органы прокуратуры и другие правоохранительные органы (в соответствии со ст. 23 Закона № 152-ФЗ они имеют право запрашивать информацию у работодателей в рамках проверки для решения вопроса о возбуждении: дела об административном правонарушении; уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений), связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью);

4) федеральная инспекция труда (в соответствии со ст. 357 ТК РФ государственные инспекторы труда при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право запрашивать у работодателей и безвозмездно получать от них документы и информацию,

необходимую для выполнения надзорных и контрольных функций, включая персональные данные работников);

5) профессиональные союзы (в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ профсоюзы имеют право на получение информации от работодателей по социально-трудовым вопросам для осуществления своей уставной деятельности, а также на осуществление общественного контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами трудового законодательства);

б) другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

12.5. Получателями персональных данных работника являются иные организации (третья сторона) с соблюдением требований п. 12.6.:

- медицинские учреждения (при прохождении обязательных медицинских осмотров);
- учреждения образования (при прохождении повышения квалификации, аттестации);
- кредитные учреждения (для перечисления заработной платы, иных вознаграждений на лицевой счет работников).

12.6. При передаче персональных данных третьей стороне учреждением соблюдаются следующие требования:

- передача персональных данных сотрудников учреждения третьей стороне осуществляется на основании действующего законодательства РФ;
- третья сторона предупреждается о необходимости обеспечения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке;
- необходимость письменного согласия субъекта персональных данных.

12.7. Передача персональных данных законным представителям субъекта персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивается только теми данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

12.8. В целях информационного обеспечения уставной деятельности учреждения оператором могут создаваться информационно-справочные материалы (справочники, списки, журналы), в которых включаются общедоступные персональные данные – ФИО, сведения о занимаемой должности, классном чине, номере служебного телефона.

12.9. Трансграничная (за границу страны) передача персональных данных в учреждении отсутствует.

13. Защита персональных данных.

13.1. Безопасность персональных данных в учреждении обеспечивается реализацией организационных и технических мер защиты информации, необходимых и достаточных для обеспечения требований нормативных правовых актов в области защиты персональных данных.

13.2. Нормативными документами определены следующие основные меры и правила по обеспечению защиты персональных данных, которые осуществляет учреждение:

1. В учреждении установлен порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке как на бумажном носителе, так и в информационной системе персональных данных учреждения. Обеспечена защита прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных.

2. Приказом по учреждению определены лица, имеющие доступ к обработке персональных данных и обеспечивающие сохранность этих данных.

3. Ознакомление работников с требованиями федерального законодательства и нормативными документами учреждения по обработке и защите персональных данных.

Обеспечение безопасности персональных данных также достигается, в частности:

1) обеспечена защита от несанкционированного доступа, антивирусная защита, межсетевое экранирование и предотвращение вторжений, определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных.

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) учетом машинных носителей персональных данных; размещение технических средств обработки персональных данных, в пределах охраняемой территории;

5) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

б) применение систем программной аутентификации пользователей в информационной системе персональных данных;

7) применение средств криптографической защиты информации для обеспечения безопасности персональных данных при передаче по открытым каналам связи;

8) применение средств резервного копирования и восстановления информации;

9) проведение мониторинга действий сотрудников, проведение расследований по фактам нарушения требований безопасности персональных данных;

10) использование исключительно сертифицированных средств защиты информации;

11) хранение информации в закрытых помещениях и сейфах;

12) организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

13) использование технических средства охраны помещений (видеонаблюдение, сдача под охрану помещений после закрытия учреждения до открытия, установление пожарно-охранной сигнализации).

13.3. Персональные данные предоставляются лично работником. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников у третьей стороны они извещаются об этом заблаговременно для получения их письменного согласия и уведомления о целях, предполагаемых источниках и способах получения принадлежащих ему персональных данных.

13.4. Сохраняется конфиденциальность персональных данных за исключением общедоступных.

13.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

14. Общедоступные источники персональных данных.

14.1. Включение персональных данных гражданина в общедоступные источники персональных данных возможно только при наличии его письменного согласия.

14.2. В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных работников (в том числе справочники, адресные книги, информационные стенды для потребителей услуг, оказываемых работодателем). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, иные персональные данные, предоставленные работником.

14.3. При обезличивании персональных данных согласие гражданина или работника на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных не требуется.

14.4. Сведения о гражданах или работниках могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого гражданина или работника, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

15. Порядок осуществления прав субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным и на получение информации, касающейся его персональных данных.

15.1. В учреждении обеспечены права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным и на получение информации, касающейся обработки его персональных данных. По запросу субъекта персональных данных учреждение предоставляет следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных учреждением;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые учреждением способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения учреждения;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных, в случае наличия;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» или другими федеральными законами.

15.2. Субъект персональных данных вправе потребовать от учреждения уточнения его 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.

15.3. Сведения, касающиеся персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю учреждением при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с

учреждением (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных учреждением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.4 Если субъект персональных данных считает, что учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

15.5. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

16. Право на обжалование действий или бездействия учреждения.

16.1. Если гражданин, его законный представитель или работник учреждения считает, что учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

16.2. Гражданин и работник учреждения имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

17. Заключительные положения.

17.1. Настоящая Политика вступает в силу с даты его утверждения.

17.2. При необходимости приведения настоящей Политики в соответствие с вновь принятыми законодательными актами изменения вносятся на основании Приказа руководителя.

17.3. Настоящая Политика распространяется на всех работников учреждения, обучающихся, их родителей, законных представителей, иных граждан, а также работников учреждения, имеющих доступ и осуществляющих перечень действий с персональными данными граждан и работников.

Граждане, а также их законные представители имеют право ознакомиться с настоящей Политикой.

Работники учреждения подлежат ознакомлению с данным документом в порядке, предусмотренном Приказом руководителя, под личную подпись.

17.4. В обязанности работников, осуществляющих первичный сбор персональных данных гражданина, входит получение согласия гражданина на обработку его персональных данных под личную подпись.

17.5. В обязанности работодателя входит ознакомление всех работников с настоящей Политикой под личную подпись.

17.6 Политика в отношении обработки персональных данных работников учреждения, обучающихся, их родителей, законных представителей и иных граждан и должна быть размещена на официальном сайте учреждения.