

Приложение № 2
к приказу от 03.09.2020 № 059-08/114-01-02/4-90-6

**Положение об
обработке персональных данных
в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №123» г.
Перми**

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке персональных данных в МАОУ «СОШ №123» г. Перми (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №123» г. Перми (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется по основаниям, предусмотренным:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

2.1. Руководителем Учреждения утверждаются следующие документы:

2.1.1. Положение об обработке обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 в Управлении.

2.1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2.1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Учреждения.

2.1.4. Перечень информационных систем персональных данных.

2.1.5. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с реализацией трудовых отношений.

2.1.6. Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

2.1.7. Типовая форма согласия на обработку персональных данных.

2.2. Установлены предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

2.3. Выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

2.4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Учреждении организовано проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2.5. Осуществляется ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных.

3.1. Выполнение требований, установленных федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также осуществление деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

3.2. Исполнение требований Трудового кодекса РФ, в том числе:

3.2.1. обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения, содействия в прохождении работы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества Учреждения;

3.2.2. ведение кадровой работы (включая представление к награждению, поощрениям и т.д.)

3.2.3. организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

3.2.4. организацию профессионального развития работников Учреждения;

3.2.5. обработка персональных данных близких родственников в целях взаимодействия, оформления льгот и пособий и иных целей;

3.3. Предоставление муниципальных услуг и осуществление полномочий Учреждения.

3.4. Рассмотрение обращений граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей.

3.6. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей работников Учреждения.

4. Обработка персональных данных работников Учреждения.

4.1. Обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках, в том числе бывших супругов;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1.2. настоящих Правил.

4.2. Обрабатываются персональные данные субъектов следующих категорий:

- работники Учреждения;
- близкие родственники работников, в том числе бывшие супруги.

4.3. Обработка персональных данных работников Учреждения, осуществляется при условии получения письменного согласия работника в соответствии с утверждённой типовой формой.

4.4. Обработка персональных данных работников Учреждения включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в Учреждение);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения, используемые в Учреждение.

4.6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника Учреждения у третьей стороны, следует получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу документы, материалы работников Учреждения, не предусмотренные настоящими Правилами, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.8. Передача (распространение, предоставление) персональных данных работников Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4.9. Срок обработки и хранения персональных данных установлен Номенклатурой дел Учреждения, утвержденной руководителем Учреждения.

4.10. Уничтожение документов, материалов, содержащих персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, производится постоянно действующей экспертной комиссией по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении ежегодно на основании Приказа «Об уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению в Учреждении».

5. Обработка персональных данных обучающихся и воспитанников Учреждения.

5.1. Обрабатываются следующие персональные данные:
фамилия, имя, отчество;

- фамилия при рождении (либо другие фамилии, если они были);
- день, месяц, год и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- данные о составе семьи;
- состояние здоровья;

- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- форму обучения;
- класс (группа);
- результаты успеваемости и тестирования;
- сведения о внеурочной занятости;
- о правонарушениях;
- сведения промежуточной и итоговой аттестации;
- иная необходимая информация, которую обучающиеся добровольно сообщают о себе для получения услуг предоставляемых ОУ, если ее обработка не запрещена законом.

5.2. Обрабатываются персональные данные субъектов следующих категорий:

- обучающиеся Учреждения;
- воспитанники Учреждения.

5.3. Обработка персональных данных обучающихся и воспитанников Учреждения, осуществляется при условии получения письменного согласия в соответствии с утверждённой типовой формой.

5.4. Обработка персональных данных обучающихся и воспитанников Учреждения включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных обучающихся и воспитанников Учреждения, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе деятельности Учреждения;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения, используемые в Учреждение.

5.6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных обучающегося или воспитанника Учреждения у третьей стороны, следует получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу документы, материалы обучающихся и воспитанников Учреждения, не

предусмотренные настоящим Положением, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.8. Передача (распространение, предоставление) персональных данных обучающихся и воспитанников Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5.9. Срок обработки и хранения персональных данных установлен Номенклатурой дел Учреждения, утвержденной руководителем Учреждения.

5.10. Уничтожение документов, материалов, содержащих персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, производится постоянно действующей экспертной комиссией по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении ежегодно на основании Приказа «Об уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению в Учреждении».

6. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников Учреждения.

6.1. Обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- домашний или контактный (мобильный) телефоны;
- место жительства;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- данные документа об установлении опеки, попечительства, усыновлении ребенка (при наличии);
- иная необходимая информация, которую граждане добровольно сообщают о себе для получения услуг, предоставляемых ОУ, если ее обработка не запрещена законом.

6.2. Обрабатываются персональные данные субъектов следующих категорий:
– родители (законные представители) обучающихся, воспитанников Учреждения.

6.3. Обработка персональных данных родители (законные представители) обучающихся, воспитанников Учреждения, осуществляется при условии получения письменного согласия в соответствии с утверждённой типовой формой.

6.4. Обработка персональных данных родители (законные представители) обучающихся, воспитанников Учреждения включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родители (законные представители) обучающихся, воспитанников Учреждения, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе деятельности Учреждения;
- внесения персональных данных в информационные системы Учреждения, используемые в Учреждение.

6.6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных родители (законные представители) обучающихся, воспитанников Учреждения у третьей стороны, следует получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

6.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу документы, материалы родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников Учреждения, не предусмотренные настоящим Положением, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

6.8. Передача (распространение, предоставление) персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Срок обработки и хранения персональных данных установлен Номенклатурой дел Учреждения, утвержденной руководителем Учреждения.

Уничтожение документов, материалов, содержащих персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, производится постоянно действующей экспертной комиссией по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении ежегодно на основании Приказа «Об уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению в Учреждении».

5. Обработка персональных данных при рассмотрении обращений, заявлений, жалоб граждан.

5.1. Обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес для направления ответа;
- иные сведения и персональные данные, имеющиеся в обращении, заявлении, жалобе.

5.2. Обрабатываются персональные данные субъектов следующих категорий:

- граждане, направившие обращение в Учреждение;
- граждане, участвующие в личном приеме;
- граждане, упоминающиеся в обращении.

5.3. Обработка персональных данных граждан, осуществляется без их согласия в силу исполнения требований законодательства Российской Федерации.

5.4. Обработка персональных данных граждан осуществляется сотрудниками структурного подразделения Учреждения в пределах их компетенции и включает в

себя следующие действия: сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование персональных данных.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется получением сведений от граждан в целях рассмотрения их обращений.

5.6. Раскрытие и использование персональных данных граждан осуществляется только в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5.7. Срок обработки и хранения персональных данных определяется сроком хранения документов, содержащих указанные персональные данные, установленным Номенклатурой дел Учреждения, утвержденной руководителем Учреждения.

5.8. Уничтожение документов, материалов, содержащих персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований производится постоянно действующей экспертной комиссией по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении ежегодно на основании Приказа «Об уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению в Учреждении».

6. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей работников Учреждения.

6.1. Обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

6.2. Обрабатываются персональные данные субъектов следующих категорий:

- граждан в целях обеспечения замещения вакантных должностей работников Учреждения.

6.3. Обработка персональных данных соискателей осуществляется при условии получения согласия данного в любой доступной форме, в том числе путём предоставления заявления о приёме на работу.

6.4. Обработка персональных данных осуществляется, осуществляется ответственным специалистом Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется следующими способами:

- получением оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы в Учреждение);
- копированием оригиналов документов;
- внесением сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формированием персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесением персональных данных в информационные системы Учреждения.

6.6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует получить письменное согласие от соискателя и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

6.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к делу документы, материалы соискателя, не предусмотренные настоящим Положением, в том числе персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

6.8. Передача (распространение, предоставление) персональных данных соискателей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Срок обработки и хранения персональных данных определяется сроком хранения документов, содержащих указанные персональные данные, установленным Номенклатурой дел Учреждения, утвержденной руководителем Учреждения.

6.10. Уничтожение документов, материалов, содержащих персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, производится постоянно действующей экспертной комиссией по согласованию с сотрудником ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении ежегодно на основании Приказа «Об уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению в Учреждении».

7. Обработка персональных данных близких родственников сотрудников Учреждения в целях взаимодействия, оформления льгот, пособий и иных целей.

7.1. Обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилию, имя, отчество;

- вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- сведения о составе семьи;
- персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки.

7.2. Обработка персональных данных близких родственников сотрудников Учреждения осуществляется в связи с получением алиментов, оформлением социальных выплат и пособий и т.д.

7.3. Срок обработки и хранения персональных данных определяется сроком хранения документов, содержащих указанные персональные данные, установленным Номенклатурой дел Учреждения, утвержденной руководителем Учреждения.

7.4. Уничтожение документов, материалов, содержащих персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, производится постоянно действующей экспертной комиссией по согласованию с сотрудником ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении ежегодно на основании Приказа «Об уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению в Учреждении».

8. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей об обработке персональных данных.

8.1. Субъекты персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в Учреждении имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

8.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;

8.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

8.1.3. применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;

8.1.4. наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;

8.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

8.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

8.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8.1.8. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

8.1.9. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Учреждения 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.

8.3. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.9 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.9 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

8.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

8.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением, оператором, либо сведения, иным образом

подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении, 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.

8.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.9 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 8.1.1-8.1.9 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5, 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 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Учреждение (уполномоченное должностное лицо Учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

8.9. Срок обработки и хранения персональных данных определяется сроком хранения документов, содержащих указанные персональные данные, установленным Номенклатурой дел Учреждения, утвержденной руководителем Учреждения.

8.10. Уничтожение документов, материалов, содержащих персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, производится постоянно действующей экспертной комиссией по согласованию с сотрудником ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении ежегодно на основании Приказа «Об уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению в Учреждении».

9. Права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее – Ответственный) назначается руководителем Учреждения из числа работников Учреждения.

9.2. Ответственный в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный обязан:

9.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

9.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.3.3. доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;

9.3.5. в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный вправе:

9.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

9.4.1.1. цели обработки персональных данных;

9.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

9.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

9.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

9.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;

9.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

9.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

9.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

9.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

9.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.4.3. Ответственный в Учреждении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.