

УТВЕРЖДЕНА
приказом и. о. директора
ГОУ РК «ШИ № 1» г. Воркуты
от 10.08.2024 № 120

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Назначение документа	3
1.2. Область применения	3
1.3. Вступление в силу	3
1.4. Пересмотр	3
2. СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ	4
2.1. Реквизиты	4
2.2. Исполнение Политики	4
3. ОБРАБАТЫВАЕМЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.....	4
3.1. Понятия и определения.....	4
3.2. Субъекты ПДн	5
3.3. Цели и состав обработки ПДн.....	5
4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	10
4.1. Общие сведения.....	10
4.2. Сбор	11
4.3. Хранение	11
4.4. Передача.....	12
4.5. Уничтожение	13
4.6. Трансграничная передача	13
4.7. Общедоступные источники.....	14
4.8. Поручение обработки	14
5. ПРАВА СТОРОН	15
5.1. Права субъекта ПДн.....	15
5.2. Права Учреждения	16
6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	16
7. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	17
7.1. Учреждение.....	17
7.2. Территориальный орган Роскомнадзора по республике Коми.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение документа

1.1.1. Важнейшим условием реализации деятельности ГОУ РК «ШИ № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение) является обеспечение необходимого и достаточного уровня информационной безопасности персональных данных (далее – ПДн) и процессов, в рамках которых они обрабатываются.

1.1.2. Обеспечение безопасности ПДн является одной из приоритетных задач Учреждения.

1.1.3. Обработка и обеспечение безопасности ПДн, осуществляется в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации, в частности Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Область применения

1.2.1. Настоящая Политика определяет принципы, порядок и условия обработки ПДн различных категорий субъектов, чьи ПДн обрабатываются в Учреждении, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2.2. Положения настоящей Политики распространяются на весь объем ПДн, обрабатываемых Учреждением, полученных как до, так и после вступления ее в силу, а также на всех субъектов ПДн.

1.2.3. В соответствии с п.2 ст.18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» доступ к настоящему документу не может быть ограничен.

1.3. Вступление в силу

1.3.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента её утверждения и. о. директора Учреждения и действует бессрочно до замены её новой Политикой.

1.4. Пересмотр

1.4.1. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае внесения изменений в действующие законодательные акты и появления новых законодательных актов, и специальных нормативных документов по обработке и защите ПДн, но не реже одного раза в три года.

1.4.2. Все изменения в настоящую Политику вносятся приказом и. о. директора Учреждения.

2. СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Реквизиты

2.1.1. Полное наименование: Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Школа-интернат № 1» города Воркуты.

2.1.2. Сокращённое наименование: ГОУ РК «ШИ № 1» г. Воркуты.

2.1.3. ИНН / КПП: 1103024157 / 110301001.

2.1.4. Юридический адрес: 169906, Республика Коми, ул. Ленина, д. 33, корп. б.

2.1.5. Телефон: 8 (8215) 13-46-65.

2.2. Исполнение Политики

2.2.1. С целью исполнения настоящей Политики и. о. директора Учреждения утверждены:

- Положение об обработке и защите персональных данных;
- Правила обработки персональных данных;
- Перечень обрабатываемых персональных данных;
- Перечень работников, допущенных к неавтоматизированной обработке персональных данных;
- Матрицы доступа к ресурсам информационных систем персональных данных;
- Перечень помещений, в которых ведётся обработка персональных данных;
- Списки лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных;
- Перечень хранилищ персональных данных и их материальных носителей;
- иные локальные нормативные акты, принимаемые во исполнение требований законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты ПДн.

3. ОБРАБАТЫВАЕМЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

3.1. Понятия и определения

3.1.1. ПДн – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

3.1.2. ПДн, разрешённые субъектом ПДн для распространения – ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн путём дачи согласия на обработку ПДн, разрешённых субъектом ПДн для распространения.

3.1.3. Обработка ПДн – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.2. Субъекты ПДн

3.2.1. Учреждение обрабатывает персональные данные (далее – ПДн) следующих категорий субъектов ПДн:

- работники (в т. ч. уволенные);
- близкие родственники работников;
- соискатели;
- контрагенты (индивидуальные предприниматели);
- граждане;
- воспитанники;
- законные представители воспитанников.

3.3. Цели и состав обработки ПДн

3.3.1. Обработка ПДн работников (в т. ч. уволенных) осуществляется в следующих целях:

- обеспечения соблюдения конституционных прав, норм и требований законодательства Российской Федерации о государственной социальной помощи, пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, трудовых пенсиях, а также трудового законодательства Российской Федерации;
- Категории ПДн:
 - Ф.И.О.; пол; гражданство; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); адрес электронной почты; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения иного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; сведения полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования (серия, номер, дата выдачи); номер расчётного (лицевого) счета; уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); специальность; квалификация; форма профессионального послевузовского образования; учёная степень; учёное звание; даты присвоения учёной степени/звания; семейное положение; состав семьи; сведения о социальных льготах; сведения о трудовой деятельности; трудовой стаж; сведения о предыдущих местах работы (место, должность, период, причина увольнения); сведения трудовой книжки (серия, номер, дата выдачи, записи); сведения трудового договора (номер, дата, содержание); занимаемая должность; структурное подразделение; табельный номер; сведения о приёме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о командировках, об отпусках; сведения о временной нетрудоспособности; сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации (серия, номер, дата выдачи подтверждающего документа); сведения о негосударственном пенсионном обеспечении; трудовые достижения); тарифная ставка (оклад); надбавка; сведения о начисленных суммах (заработной и иной платы); доходы; расходы; тип и сумма налогового вычета; данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению или исполнительному листу; сведения об ограниченных возможностях здоровья (без указания диагноза); статус военнообязанного; сведения о медосмотрах (факт прохождения); фотография.

- ведения кадрового делопроизводства и осуществления бухгалтерской отчётности;
 - Категории ПДн:
 - Ф.И.О.; пол; гражданство; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); адрес электронной почты; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения иного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; сведения полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования (серия, номер, дата выдачи); номер расчётного (лицевого) счета; уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); специальность; квалификация; форма профессионального послевузовского образования; учёная степень; учёное звание; даты присвоения учёной степени/звания; семейное положение; состав семьи; сведения о социальных льготах; сведения о трудовой деятельности; трудовой стаж; сведения о предыдущих местах работы (место, должность, период, причина увольнения); сведения трудовой книжки (серия, номер, дата выдачи, записи); сведения трудового договора (номер, дата, содержание); занимаемая должность; структурное подразделение; табельный номер; сведения о приёме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о командировках, об отпусках; сведения о временной нетрудоспособности; сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации (серия, номер, дата выдачи подтверждающего документа); сведения о негосударственном пенсионном обеспечении; трудовые достижения); тарифная ставка (оклад); надбавка; сведения о начисленных суммах (заработной и иной платы); доходы; расходы; тип и сумма налогового вычета; данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению или исполнительному листу; сведения об ограниченных возможностях здоровья (без указания диагноза); статус военнообязанного; сведения о медосмотрах (факт прохождения); фотография.
- расчёта, начисления и выплаты заработной и иной платы;
 - Категория ПДн:
 - Ф.И.О.; пол; гражданство; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); адрес электронной почты; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения иного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; номер расчётного (лицевого) счета; уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о трудовой деятельности; занимаемая должность; структурное подразделение; табельный номер; сведения о приёме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о командировках, об отпусках; сведения о временной нетрудоспособности; сведения о негосударственном пенсионном обеспечении; тарифная ставка (оклад); надбавка; сведения о начисленных суммах (заработной и иной платы); доходы; тип и сумма налогового вычета; данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению или исполнительному листу.
- обучения, повышения квалификации и продвижения по службе

- Категории ПДн:
 - Ф.И.О.; пол; гражданство; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); адрес электронной почты; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения иного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); специальность; квалификация; форма профессионального послевузовского образования; учёная степень; учёное звание; даты присвоения учёной степени/звания; семейное положение; состав семьи; сведения о социальных льготах; сведения о трудовой деятельности; трудовой стаж; сведения о предыдущих местах работы (место, должность, период, причина увольнения); сведения трудовой книжки (серия, номер, дата выдачи, записи); сведения трудового договора (номер, дата, содержание); занимаемая должность; структурное подразделение; табельный номер; сведения о приёме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о командировках, об отпусках; сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации (серия, номер, дата выдачи подтверждающего документа).

3.3.2. Обработка ПДн работников (в т.ч. уволенных) осуществляется на основании:

- Согласия на обработку ПДн;
- Трудового кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановления Государственного Комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты».

3.3.3. Обработка ПДн работников (в т.ч. уволенных) прекращается в случаях:

- достижения целей обработки ПДн;
- отзыва согласия на обработку ПДн;
- расторжения трудового договора (служебного контракта) или по его окончанию

3.3.4. Обработка ПДн близких родственников работников осуществляется в следующих целях:

- обеспечения соблюдения конституционных прав, норм и требований законодательства Российской Федерации о государственной социальной помощи, пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, трудовых пенсиях, а также трудового законодательства Российской Федерации;
- Категории ПДн:
 - Ф. О.; пол; гражданство; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); адрес электронной почты; уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о социальных льготах; сведения о трудовой деятельности.
- ведения кадрового делопроизводства и осуществления бухгалтерской отчётности;
- Категории ПДн:

- Ф.И.О.; пол; гражданство; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); адрес электронной почты; уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о социальных льготах; сведения о трудовой деятельности.

3.3.5. Обработка ПДн близких родственников работников осуществляется на основании:

- Трудового кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановления Государственного Комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».

3.3.6. Обработка ПДн близких родственников работников прекращается в случаях:

- достижения целей обработки ПДн;
- расторжения трудового договора (служебного контракта) или по его окончанию.

3.3.7. Обработка ПДн соискателей осуществляется с целью:

- приёма на работу;
- Категории ПДн:
 - Ф.И.О.; пол; гражданство; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); адрес электронной почты; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения иного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; СНИЛС; уровень образования; наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); специальность; квалификация; форма профессионального послевузовского образования; учёная степень; учёное звание; даты присвоения учёной степени/звания; семейное положение; состав семьи; сведения о социальных льготах; сведения о трудовой деятельности; трудовой стаж; сведения о предыдущих местах работы (место, должность, период, причина увольнения); сведения трудовой книжки (серия, номер, дата выдачи, записи); сведения трудового договора (номер, дата, содержание); занимаемая должность; структурное подразделение; табельный номер; сведения о приёме на работу, перемещении по должностям, увольнении; сведения о командировках, об отпусках; сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации (серия, номер, дата выдачи подтверждающего документа).

3.3.8. Обработка ПДн соискателей осуществляется на основании согласия на обработку ПДн.

3.3.9. Обработка ПДн соискателей прекращается в случаях:

- отзыва согласия на обработку ПДн;
- достижения целей обработки ПДн.

3.3.10. Обработка ПДн контрагентов (индивидуальных предпринимателей) допускается только в целях:

- заключения договоров.
 - Категории ПДн:
 - Ф.И.О.; пол; гражданство; место, год и дата рождения; адрес регистрации; номера телефонов (домашний, контактный); адрес электронной почты; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); ИНН; номер лицевого (расчётного) счета; сведения о начисленных суммах (по договору).

3.3.11. Обработка ПДн контрагентов (индивидуальных предпринимателей) осуществляется на основании:

- Гражданского кодекса РФ;
- Договора ГПХ.

3.3.12. Обработка ПДн контрагентов (индивидуальных предпринимателей) прекращается в случаях:

- достижения целей обработки ПДн;
- расторжения договора ГПХ или по его окончанию.

3.3.13. Обработка ПДн граждан допускается только в целях:

- ответа на обращения.
 - Категории ПДн:
 - Ф.И.О.; пол; дата рождения; почтовый адрес; номера телефонов (домашний, контактный); адрес электронной почты.

3.3.14. Обработка ПДн граждан, обратившихся в Учреждение, осуществляется на основании Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.15. Обработка ПДн граждан, обратившихся в Учреждение, прекращается в случае достижения целей обработки ПДн.

3.3.16. Обработка ПДн законных представителей воспитанников допускается только в целях:

- оказания образовательных услуг воспитанникам.
 - Категории ПДн:
 - Ф.И.О.; пол; гражданство; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения о документе, подтверждающие полномочия законного представителя; номер расчётного (лицевого) счета; место работы; занимаемая должность; состав семьи; сведения о социальных льготах.

3.3.17. Обработка ПДн законных представителей воспитанников осуществляется на основании:

- Согласия на обработку ПДн;
- Договора;
- Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.3.18. Обработка ПДн законных представителей воспитанников прекращается в случаях:

- достижения целей обработки ПДн;
- отзыва согласия на обработку ПДн;
- расторжения договора или по его окончанию.

3.3.19. Обработка ПДн воспитанников допускается только в целях:

- оказания образовательных услуг.
- Категории ПДн:
 - Ф.И.О.; пол; гражданство; место, год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; номера телефонов (домашний, контактный); паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения о документе, подтверждающие полномочия законного представителя; номер расчётного (лицевого) счета; сведения о документе, подтверждающие полномочия законного представителя; место работы; занимаемая должность; состав семьи; сведения о социальных льготах; сведения об ограниченных возможностях здоровья; история болезни; хронические заболевания; противопоказания и медотводы; сведения о прививках; сведения об аллергии; группа крови; сведения о медосмотрах/обследованиях; снимки/графики (рентген/кардиограмма).

3.3.20. Обработка ПДн воспитанников осуществляется на основании:

- Согласия на обработку ПДн;
- Договора;
- Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.3.21. Обработка ПДн воспитанников прекращается в случаях:

- достижения целей обработки ПДн;
- отзыва согласия на обработку ПДн;
- расторжения договора или по его окончанию.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Общие сведения

4.1.1. Обработка ПДн в Учреждении осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки ПДн;
- соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн;
- достоверности ПДн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих ПДн;
- хранения ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

- уничтожения по достижении целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.1.2. Обработка Учреждением ПДн субъектов ПДн осуществляется как с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка), с передачей по сети Интернет.

4.1.3. ПДн субъектов ПДн используются Учреждением в соответствии с теми целями, для которых они собираются.

4.1.4. Обработка ПДн осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения ПДн.

4.1.5. Обработка ПДн осуществляется с письменного согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2. Сбор

4.2.1. ПДн субъектов ПДн Учреждение получает напрямую от субъектов ПДн или их законных представителей.

4.2.2. В случае возникновения необходимости получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны, Учреждение извещает об этом субъекта ПДн заранее и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн.

4.2.3. Для получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны Учреждение сначала получает его письменное согласие.

4.2.4. Учреждение является оператором сайта, расположенного по адресу www.schl1vorkuta.ru. Отправляя свое резюме/анкету/данные, субъект ПДн дает согласие на обработку его ПДн.

4.3. Хранение

4.3.1. Учреждение хранит ПДн и их материальные носители в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

4.3.2. Учреждение хранит ПДн субъектов ПДн и их материальные носители не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования действующего законодательства Российской Федерации, и уничтожает их по истечению установленных сроков хранения.

4.3.3. Сроки хранения документов, содержащих ПДн субъектов ПДн, а также сроки хранения сведений, содержащих ПДн субъектов ПДн в электронном виде (электронные документы, записи баз данных) определяются в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации. А именно, согласно 2 статье приказа:

- Личные дела руководителей и работников организаций – 50/75 лет;
- Характеристики, справки об объективных сведениях на работников – 5 лет;
- Листы собеседования, стажировочные листы водителей – 5 лет;
- Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – до востребования (Невостребованные работниками - 50/75 лет);
- Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приёмки выполненных работ, оказанных услуг – 50/75 лет;
- Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника – 50/75 лет;
- Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий – 1 год;
- Отчёты работников о командировках – 5 лет;
- Графики отпусков – 3 года;
- Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий – 3 года;
- Переписка по вопросам приёма, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников – 3 года;
- Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним – 5 лет;
- Документы (расчёты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам – 5 лет.

4.3.4. При обработке ПДн на бумажных носителях Учреждением обеспечивается выполнение требований «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

4.3.5. При обработке ПДн на машинных носителях или в информационных системах ПДн (далее – ИСПДн) Учреждением обеспечивается выполнение «Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119.

4.4. Передача

4.4.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения указанных в п.3.3 настоящей Политики целей обработки ПДн, а также в интересах субъектов ПДн, Учреждение в ходе своей деятельности предоставляет ПДн субъектов ПДн следующим организациям:

- Федеральной налоговой службе Российской Федерации;
- Пенсионному фонду России;
- Органам социального страхования;
- Государственным и муниципальным органам управления;
- Министерству Образования;
- Медицинским учреждениям;
- Образовательным учреждениям;
- Банкам;
- Военкомату;

- Правоохранительным органам;
- Органам прокуратуры и ФСБ;
- Органам статистики.

4.4.2. Передача ПДн определенному кругу лиц (контрагентам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам) осуществляется только с письменного согласия субъекта ПДн за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Передача ПДн неопределенному кругу лиц (публикация в сети Интернет, размещение на информационных стендах и т.п.) осуществляется только с письменного согласия субъекта ПДн (согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения) за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Уничтожение

4.5.1. Под уничтожением ПДн понимаются действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в ИСПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

4.5.2. Уничтожение ПДн производится в случаях (за исключением, предусмотренных законодательством РФ):

- достижения целей обработки ПДн;
- окончания срока действия согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения;
- отзыва согласия на обработку ПДн;
- отзыва согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения;
- расторжения трудового договора или по его окончанию;
- истечения срока хранения документов, содержащих ПДн;

4.5.3. Уничтожение бумажных носителей информации (а также CD, DVD-дисков), содержащих ПДн, производится посредством механического измельчения согласно уровню секретности Р-5 стандарта DIN 66399 (частицы площадью менее 30 мм², шириной не более 2 мм, на выходе до 2100 фрагментов).

4.5.4. Уничтожение электронных носителей информации производится, в зависимости от целей уничтожения, следующими способами:

- Физическое уничтожение носителя (необратимое изменение физических свойств носителя путём деформации и эрозирования сегментов данных);
- Уничтожение информации с носителя (множественная побайтовая перезапись или необратимое шифрование данных сертифицированными средствами уничтожения информации).

4.6. Трансграничная передача

4.6.1. Передача ПДн на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача ПДн) Учреждением не осуществляется.

4.7. Общедоступные источники

4.7.1. Учреждение осуществляет формирование общедоступных источников ПДн на официальном сайте с письменного согласия субъекта ПДн на обработку ПДн, разрешённых к распространению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7.2. В соответствии с пп.3 п.1 ч.2 и ч. 3 ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» сведения о персональном составе педагогических работников Учреждения с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» устанавливается «Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении», утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2013 № 343.

4.8. Поручение обработки

4.8.1. Учреждение вправе поручить обработку ПДн другому лицу с письменного согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, на основании заключаемого с этим лицом договора.

4.8.2. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные ФЗ-152 «О ПДн», соблюдать конфиденциальность ПДн, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных №152-ФЗ «О ПДн». В поручении Учреждения определяются:

- перечень ПДн;
- перечень действий (операций) с ПДн, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку ПДн;
- цели их обработки;
- обязанность лица соблюдать конфиденциальность ПДн;
- требования, по обеспечению записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению ПДн субъектов ПДн с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации и требования по предоставлению субъекту ПДн по его просьбе информации, касающейся обработки его ПДн;
- обязанность по запросу Учреждения в течение срока действия поручения, в том числе до обработки ПДн, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения Учреждения требований, установленных в разделе 4.8 настоящей Политики;
- обязанность обеспечивать безопасность ПДн при их обработке;
- требования к защите обрабатываемых ПДн, в том числе требование об уведомлении Учреждения о случаях утечки/разглашения ПДн, с последующим уведомлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

5. ПРАВА СТОРОН

5.1. Права субъекта ПДн

5.1.1. Субъект ПДн имеет право на получение сведений об обработке его ПДн Учреждением.

5.1.2. Субъекты ПДн имеют право запрашивать у Учреждения следующие сведения:

- подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- используемые Учреждением способы обработки ПДн;
- наименование и адрес местонахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Субъект ПДн вправе требовать от Учреждения уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.1.4. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Для реализации своих прав и защиты законных интересов, субъект ПДн имеет право обратиться к Учреждению. Учреждение рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПДн, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

5.1.6. Субъект ПДн вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов ПДн) или в судебном порядке.

5.1.7. В согласии на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, субъект ПДн вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих ПДн Учреждением неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих ПДн неограниченным кругом лиц.

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

5.1.9. Субъект ПДн имеет право в любое время отозвать своё согласие на обработку ПДн, а также согласия на обработку ПДн, разрешённых для распространения, обратившись к Учреждению.

5.2. Права Учреждения

5.2.1. Учреждение, как оператор ПДн, вправе:

- отстаивать свои интересы в суде;
- предоставлять ПДн субъектов ПДн государственным и иным уполномоченным органам, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации (налоговые, правоохранительные органы и др.);
- отказывать в предоставлении ПДн в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обрабатывать ПДн субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1.1. Учреждение гарантирует конфиденциальность ПДн и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам, подписавшим обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

6.1.2. Все работники Учреждения, имеющие доступ к ПДн, соблюдают правила их обработки и выполняют требования по их защите.

6.1.3. Учреждение принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

6.1.4. Обеспечение ПДн достигается в частности:

- назначением ответственных за организацию обработки и защиты ПДн;
- осуществлением внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, локальным актам;
- ознакомлением работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн, и (или) обучением указанных работников.

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн;
- учётом машинных носителей ПДн;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием мер;
- восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- уведомлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций об утечках ПДн
- установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учёта всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн.

7. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

7.1. Учреждение

7.1.1. Ответственное лицо Учреждения за организацию обработки и защиты ПДн: специалист по кадрам – Ковалевская Надежда Анисьевна.

7.1.2. Почтовый адрес: 169906, Республика Коми, ул. Ленина, д. 33, корп. б.

7.1.3. Электронная почта: goshi-vorkuta@yandex.ru.

7.1.4. Официальный сайт: <https://sch1vorkuta.gosuslugi.ru/>.

7.1.5. Все вопросы и предложения по внесению изменений или дополнений в настоящую Политику следует направлять на имя ответственного за организацию обработки и защиты ПДн по указанному выше контактному телефону, почтовому адресу или адресу электронной почты.

7.2. Территориальный орган Роскомнадзора по республике Коми

7.2.1. Руководитель Управления: Пименова Виктория Вячеславовна.

7.2.2. Почтовый адрес: 167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 17.

7.2.3. Контактный телефон: 8 (8212) 400120, 400121.

7.2.4. Электронная почта: rsockancel1@rkn.gov.ru.

7.2.5. Официальный сайт: 11.rkn.gov.ru