

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Северо-Енисейский детско-юношеский центр»**

ПРИКАЗ

«20» августа 2024 г.

№ 122а

гп Северо-Енисейский

О внесении изменений в приказ муниципального бюджетного образовательного учреждения «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» «Об утверждении Политики защиты и обработки персональных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Северо-Енисейский детско-юношеский центр»

В целях уточнения положений Политики защиты и обработки персональных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Северо-Енисейский детско-юношеский центр», руководствуясь Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейская спортивная школа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ муниципального бюджетного образовательного учреждения «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» от 30.10.2022 № 131а «Об утверждении Политики защиты и обработки персональных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» (далее – приказ) следующие изменения:

1) в приложение к приказу, именуемое «Политика защиты и обработки персональных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Северо-Енисейский детско-юношеский центр», (далее – Политика) внести следующие изменения:

а) пункт 3.17 раздела 3 Политики дополнить подпунктом 3.17.6 следующего содержания:

«3.17.6. Сроки обработки и хранения персональных данных в МБОУ ДО «ДЮОЦ» определяются в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». По основным документам сроки хранения определяются в следующем порядке:

персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу, личные карточки формы Т-2, лицевые счета работников, неостребованные трудовые книжки подлежат формированию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и хранению в течение 50 лет;

ведомости на выдачу заработной платы и иных причитающихся выплат работнику, подлежат формированию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и хранению 6 лет, при отсутствии лицевых счетов - 50 лет;

документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи подлежат формированию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и хранению 5 лет;

исполнительные листы подлежат хранению 5 лет после исполнения;

с учетом положений п.2 ч.1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством;

жалобы граждан с прилагающимися документами и перепиской по их рассмотрению, а также материалы, полученные от заявителей при предоставлении муниципальных услуг, подлежат хранению 5 лет.»;

б) дополнить Политику приложением 1, именуемым «Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных», согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в) дополнить Политику приложением 2, именуемым «Правила работы с обезличенными персональными данными в случае их обезличивания», согласно приложению 2 к настоящему приказу;

г) дополнить Политику приложением 3, именуемым «Порядок уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр», согласно приложению 3 к настоящему приказу;

д) дополнить Политику приложением 4, именуемым «Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные», согласно приложению 4 к настоящему приказу;

е) дополнить Политику приложением 5, именуемым «Типовая форма согласия на обработку персональных данных работника муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр», согласно приложению 5 к настоящему приказу;

ж) дополнить Политику приложением 6, именуемым «Типовая форма заявления-согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных», согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Директор МБОУ ДО «ДЮЦ»



М.Н. Фоминых

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ ДО «ДЮЦ» (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами.

1.3. Понятия и термины, используемые в Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется в форме проверки.

2.2. Основаниями для осуществления внутреннего контроля являются:

план мероприятий внутреннего контроля, утвержденный приказом МБОУ ДО «ДЮЦ» (плановые проверки);

поступившие обращения, информация о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

2.3. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных проводятся 1 раз в 2 года на основании утвержденного плана работы.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения, информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

2.4. Проверка обработки персональных данных проводится комиссией, состав которой утверждается приказом МБОУ ДО «ДЮЦ». В проведении проверки не может участвовать должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

2.5. Проверка условий обработки персональных данных осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных.

2.6. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны полностью, объективно и всесторонне установлены: порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных; порядок и условия применения средств защиты информации; эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных; соблюдение правил доступа к персональным данным; наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер; мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2.7. Члены комиссии при проведении внутреннего контроля имеют право: запрашивать у работников МБОУ ДО «ДЮЦ» информацию, необходимую для проведения проверки; непосредственно в ходе проверки требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных; принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации; вносить директору МБОУ ДО «ДЮЦ» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке; предлагать директору МБОУ ДО «ДЮЦ» решать вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных. Члены комиссии в отношении персональных данных, ставших известными в ходе проверки, должны соблюдать конфиденциальность персональных данных.

2.8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения об ее проведении.

2.9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных председатель комиссии в срок не позднее трех дней со дня окончания проверки представляет директору МБОУ ДО «ДЮЦ» письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Приложение 2
к приказу МБОУ ДО «ДЮЦ»
от __.08.2024 № ____
(приложение 2 к Политике защиты и обработки
персональных данных в МБОУ ДО «ДЮЦ»,
утвержденной приказом МБОУ ДО «ДЮЦ»
от 30.10.2022 № 131а)

Правила работы с обезличенными персональными данными в случае их обезличивания

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных (далее - Правила) разработаны с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными.

1.2. Понятия и термины, используемые в Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ.

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных производится с целью формирования статистических данных, снижения ущерба от несанкционированного разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности персональных данных.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений; замена части сведений идентификаторами;

обобщение - понижение точности некоторых сведений; понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город либо населенный пункт);

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах; другие способы.

2.3. Директор МБОУ ДО «ДЮЦ» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, подготавливают предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

Работники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: парольной политики; антивирусной политики; порядка доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение: порядка доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные.

Порядок уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Северо-Енисейская спортивная школа» (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных

Федеральным законом № 152-ФЗ.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» (далее – Комиссия, МБОУ ДО «ДЮЦ»).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом № 152-ФЗ.

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения. Оформляется акт о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные.

3.5. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.6. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации.

хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш- накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт об уничтожении персональных данных (далее – акт об уничтожении), соответствующий требованиям, установленным Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденными приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

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

4.2. Акт об уничтожении персональных данных подписывается членами Комиссии и утверждается директором МБОУ ДО «ДЮЦ».

4.3. Акты о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные, хранятся в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел.

4.4. Акты об уничтожении и выгрузка из журнала регистрации хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

Приложение 4
к приказу МБОУ ДО «ДЮЦ»
от __.08.2024 № _____

(приложение 4 к Политике защиты и обработки
персональных данных в МБОУ ДО «ДЮЦ»,
утвержденной приказом МБОУ ДО «ДЮЦ»
от 30.10.2022 № 131а)

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные
(типовая форма)

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

разъяснены следующие юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные для _____
(цели обработки)

разъяснено, что в случае отказа предоставить мои персональные данные
муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного
образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр», это повлечет за
собой _____

(указываются юридические последствия отказа для конкретной цели обработки)

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) (подпись) (дата)

Разъяснения предоставил:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Приложение 5
к приказу МБОУ ДО «ДЮЦ»
от .08.2024 № _____

(приложение 5 к Политике защиты и обработки
персональных данных в МБОУ ДО «ДЮЦ»,
утвержденной приказом МБОУ ДО «ДЮЦ»
от 30.10.2022 № 131а)

Согласие на обработку персональных данных
работника муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр»
(типовая форма)

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(область, край, город, улица, дом, кв.)

имеющий (ая) _____
(паспорт (другой документ, удостоверяющий личность),
серия и номер, когда и кем выдан)

выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьями 86 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр».

Согласие дается Оператору (муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» (далее – МБОУ ДО «ДЮЦ»), расположенному по адресу: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп. Северо-Енисейский, ул. Ленина, зд. 7, на обработку моих персональных данных, которые установлены в Политики защиты и обработки персональных данных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр», обрабатываемых в МБОУ ДО «ДЮЦ» в связи с реализацией трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует в течение всего срока работы в МБОУ ДО «ДЮЦ».

Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам (в том числе государственным органам, государственным и муниципальным учреждениям здравоохранения, Красноярскому краевому фонду обязательного медицинского страхования, Фонду пенсионного и социального страхования Красноярского края, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым медицинским организациям и т.д.), а также в случае передачи функций и полномочий от МБОУ ДО «ДЮЦ» другим лицам, МБОУ ДО «ДЮЦ» вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ ДО «ДЮЦ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных органов.

Мне известно, что обработка МБОУ ДО «ДЮЦ» моих персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации и в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

_____/ _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка ФИО)

(приложение 6 к Политике защиты и обработки
персональных данных в МБОУ ДО «ДЮЦ»,
утвержденной приказом МБОУ ДО «ДЮЦ»
от 30.10.2022 № 131а)

Заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных
(типовая форма)

Я, _____, дата
рождения _____, место рождения _____,
_____ , гражданство _____
зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс _____, край _____,
район _____, населенный пункт _____,
улица _____, дом № _____, квартира _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан "___" _____ года,
кем выдан _____ код подразделения _____,
ИНН _____, контактный телефон _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
даю согласие муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного
образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр», расположенному по адресу: ул.
Ленина, 7, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих
персональных данных, а именно:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ф.И.О | <input type="checkbox"/> Паспортные данные |
| <input type="checkbox"/> Дата рождения | <input type="checkbox"/> Адрес |
| <input type="checkbox"/> Место рождения | <input type="checkbox"/> ИНН |
| <input type="checkbox"/> Контактный телефон | <input type="checkbox"/> Гражданство |
| <input type="checkbox"/> Иные (указать какие именно) | |

В целях _____

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись,
систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Северо-Енисейский детско-юношеский центр» осуществляет смешанную обработку
персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе
передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а
именно: _____

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по
существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Росархива от 20.12.2019 года №236
«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в
процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

