

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
ЦЕНТР г. ТЕМРЮКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСАКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

« 06 » февраля 2019 г.

№ 09

г. Темрюк

**Об утверждении Положения об обработке персональных данных
работников и обучающихся муниципального автономного учреждения
дополнительного образования оздоровительно-образовательного
центра города Темрюка**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников и обучающихся МАУДО ООЦ (Приложение № 1).
2. Утвердить Должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации (Приложение № 2).
3. Утвердить Обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 3).
4. Утвердить Политику в отношении обработки персональных данных в МАУДО ООЦ (Приложение № 4).
5. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУДО ООЦ



Е.А Гончарова

Приложение № 1
к приказу № 09 от 06.02.2019 г.



Утверждаю
Директор МАУДО ООЦ
Е.А. Гончарова
06.02/2019 г.

**Положение об обработке персональных данных работников
и обучающихся муниципального автономного учреждения
дополнительного образования оздоровительно-образовательного
центра города Темрюка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования оздоровительно-образовательного центра города Темрюка (далее – МАУДО ООЦ).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы трудового кодекса российской федерации «защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем положении используются следующие понятия и термины:

Обучающийся – физическое лицо, проходящее обучение по программам дополнительного образования в МАУДО ООЦ

Законный представитель обучающегося – родители, усыновители, опекуны и попечители воспитанников;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

Работодатель – муниципальное автономное учреждение дополнительного образования оздоровительно-образовательный центр города Темрюка.

Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с гражданским кодексом российской федерации и федеральными законами.

2. Понятие и состав персональных данных работника или обучающегося

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающегося – информация, необходимая МАУДО ООЦ для реализации образовательного процесса.

2.2. Персональные данные работника составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

Персональные данные обучающегося составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

- паспорт, свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;

- документы воинского учета;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- карточка Т-2;

- автобиография;

- личный листок по учету кадров;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

- заявление законного представителя обучающегося о приеме обучающегося в объединение МАУДО ООЦ.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника или обучающегося

3.1. Создание персональных данных работника и обучающегося.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение и т.д.).

Документы, содержащие персональные данные обучающегося, создаются путем:

- копирования оригиналов: (свидетельство о рождении)
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов: (заявление законного представителя, медицинское заключение)

3.2. Обработка персональных данных работника или обучающегося - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника или обучающегося в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции

Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения личной безопасности воспитанников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

Все персональные данные обучающегося следует получать у его законного представителя.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;

- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных

- убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 конституции российской федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- Работники должны быть ознакомлены с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, и подписать согласие на обработку персональных данных.

- Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

Сведения, содержащие персональные данные обучающегося, включаются в его личное дело, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные обучающегося в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

- Хранение персональных данных:
 - персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в шкафу, в запираемом кабинете.
 - персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК лиц, которым разрешён доступ к персональным данным работника или обучающегося. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.
 - Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в шкафу, установленном на рабочем месте уполномоченного заместителя директора. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК уполномоченного заместителя директора.
 - Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом сейфе.
 - Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Доступ к персональным данным работника или обучающегося

4.1. Внутренний доступ. Доступ к персональным данным работников и воспитанников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор МАУДО ООЦ;
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений;
- иные должностные лица, уполномоченные приказом директора МАУДО ООЦ.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных

лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане). Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями федерального закона «об оперативно-розыскных мероприятиях» (144-ФЗ от 12.08.1995);
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов пенсионного фонда России, органов федерального социального страхования, судебных органов.

Сообщение сведений о персональных данных воспитанников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия законного представителя.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за

исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. Защита персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством российской федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном трудовым кодексом российской федерации и настоящим положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. Ответственность за разглашение, конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника или обучающегося

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или обучающегося, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение № 2
к приказу № 09 от 06.02.2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ИК
Половинко Юлия Леонидовна

(подпись)

« 06 »

20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО ООЦ
Гончарова Елена Александровна

(подпись)

« 06 »

20 19 г.

**Должностная инструкция лица, ответственного
за организацию обработки персональных данных в организации**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации (далее - Инструкция), разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки

персональных данных в организации

1.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в организации обязано:

- Осуществлять внутренний контроль над соблюдением работниками организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- Доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

2. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции; требовать от работников организации соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов организации о персональных данных;
- контролировать в Службе осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
- взаимодействовать с управлениями и иными структурными подразделениями организации по вопросам обработки персональных данных.

3. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации

3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных

данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в организации, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

г. Темрюк _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника МАУДО ООЦ в период трудовых отношений с организацией и в течение 5 лет после их окончания, обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работника или третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

в передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников организации (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы на предприятии, передать директору МАУДО ООЦ.

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению

персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать директору МАУДО ООЦ.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Ф.И.О. работника _____
Наименование должности _____

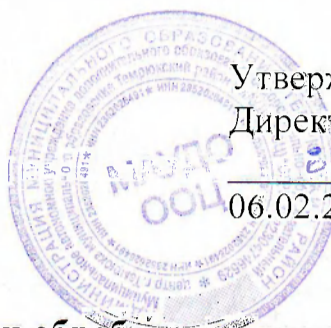
Дата

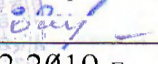
Подпись

Один экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил.

Подпись

Приложение № 4
к приказу № 09 от 06.02.2019 г.



Утверждаю
Директор МАУДО ООЦ
 Е.А. Гончарова
06.02.2019 г.

**Политика в отношении обработки персональных данных
в муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования оздоровительно-образовательном центре города Темрюка**

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение определяет политику муниципального автономного учреждения дополнительного образования оздоровительно-образовательного центра города Темрюка (далее – МАУДО ООЦ) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.1 Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2 Политика разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, направленного на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в частности в целях защиты от несанкционированного доступа и неправомерного распространения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах МАУДО ООЦ.

1.3 Политика действует в отношении информации, которую МАУДО ООЦ получает о субъекте персональных данных в процессе оказания

государственных услуг в сфере образования или исполнения договорных обязательств.

1.4 Настоящая Политика раскрывает состав субъектов персональных данных, принципы, порядок и условия обработки персональных данных работников МАУДО ООЦ и иных лиц, чьи персональные данные обрабатываются МАУДО ООЦ, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией и на них распространяются все требования, установленные внутренними документами МАУДО ООЦ по защите конфиденциальной информации.

2. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Перечень персональных данных, подлежащих защите в МАУДО ООЦ, формируется в соответствии с федеральным законодательством о персональных данных и Положением об обработке персональных данных в МАУДО ООЦ (Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687)

2.2 Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.3 В зависимости от субъекта персональных данных, МАУДО ООЦ обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- граждан, состоящих со МАУДО ООЦ в отношениях, регулируемых законодательством, законом об образовании, договорами гражданско-правового характера;
- обучающихся МАУДО ООЦ, их родителей (законных представителей);
- сотрудников МАУДО ООЦ;
- персональные данные руководителя или сотрудника юридического лица, являющегося контрагентом МАУДО ООЦ, необходимые Учреждению для выполнения своих обязательств в рамках договорных отношений с контрагентом и для выполнения требований законодательства Российской Федерации.
- граждан, обращающихся в МАУДО ООЦ в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 МАУДО ООЦ осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

- осуществления деятельности, предусмотренной Положением об особенностях обработки персональных данных, действующим законодательством Российской Федерации;
- заключения, исполнения и прекращения гражданско-правовых договоров с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и иными лицами, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Положением об особенностях обработки персональных данных;
- организации кадрового учета МАУДО ООЦ, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, заключения и исполнения обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам; ведения кадрового делопроизводства, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользования различного вида льготами, исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнения первичной статистической документации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных»;
- для принятия решений по обращениям граждан в соответствии с законодательством и Регламентом МАУДО ООЦ;
- для оказания образовательных услуг.

4. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», а также иными требованиями законодательства РФ и нормативными документами.

4.2. В МАУДО ООЦ создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах персональных данных. Требования к использованию в МАУДО ООЦ данных типовых форм документов установлены Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5. ПРАВА

5.1 МАУДО ООЦ как оператор персональных данных, вправе:

- отстаивать свои интересы в суде;
- предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);
- отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;
- использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2 Субъект персональных данных имеет право

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых МАУДО ООЦ и источник их получения;
- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Обработка персональных данных МАУДО ООЦ осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;
- уничтожения по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.2 Обработка персональных данных осуществляется на основании условий, определенных законодательством Российской Федерации.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. МАУДО ООЦ предпринимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий.

7.2. В целях координации действий по обеспечению безопасности персональных данных в МАУДО ООЦ назначено ответственное лицо за обеспечение безопасности персональных данных.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая Политика является внутренним документом МАУДО ООЦ, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте <http://dooc-temruk.ucoz.ru/>

8.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года. При внесении изменений в актуальной редакции указывается дата последнего обновления. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики. Действующая редакция всегда находится на странице по адресу: http://dooc-temruk.ucoz.ru/index/lokalnye_aktvy/0-172

8.3. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным лицом за обеспечение безопасности персональных данных МАУДО ООЦ.

8.4. Ответственность должностных лиц МАУДО ООЦ, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами МАУДО ООЦ.