|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО: собранием трудового коллектива  МБУДО «ДШИ №7»  Председатель Совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Шашкова  Протокол № 4 от 29.12.2015г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБУДО  «ДШИ №7»    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Е.Еремина  Приказ № 96 от 30.12.2015 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Муниципального бюджетного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**«Детская школа искусств № 7» города Владимира**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 7» города Владимира (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", нормативных актов ФСТЭК и ФСБ России.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения: обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения, действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение утверждаются приказом по Учреждению.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

**II. Основные понятия и состав персональных данных работников.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** – фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, семейное положение, профессия, доходы, другая информация необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** – сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокировка, уничтожение персональных данных работников Учреждения.

– **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников;

– **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

**– уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников;

**– обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**– информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

**- трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- **ИСПДн** – информационная система персональных данных.

- **СЗПДн** – система защиты персональных данных.

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- **работодатель** – МБУДО «ДШИ №7».

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специально подготовки;

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждении заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

2.3.3.2. Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.3.3.3. Трудовые книжки работников;

2.3.3.4. Дела, содержащие материалы аттестации работников;

2.3.3.5. Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения).

2.3.3.6. Карточки по заработной плате, расчетные ведомости, расчетно- платежные ведомости.

**III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3 3.2.1. Работник Учреждения предоставляет достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. 3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

**IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. 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 конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Учреждении.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: – наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

4.4 – цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

– предполагаемые пользователи персональных данных;

– установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

**V. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

– директор Учреждения;

– главный бухгалтер;

– специалист по кадрам;

– лица, назначаемые приказом по Учреждению.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; – сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные 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 Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

**VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

**Приложение к Положению о персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Общие положения**

1. **Назначение и область распространения**

1.1.Положением о защите персональных данных (далее – Положение) регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 7» города Владимира (далее – МБУДО «ДШИ №7») с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

1.2.Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод работников и иных граждан при обработке их персональных данных.

1.3.Действие Положения распространяется на отношения, возникающие при обработке, хранении и защите персональных данных работников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.4.Выполнение Положения обязательно для всех работников МБУДО «ДШИ №7», должностные обязанности которых предусматривают обработку и защиту персональных данных.

1. **Нормативные ссылки. Определения и сокращения**.

2.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", нормативных актов ФСТЭК и ФСБ России.

2.2. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к работникам МБУДО «ДШИ №7» или иных граждан, содержащаяся в документах, полученных от субъектов персональных данных или третьих лиц.

2) **оператор** – МБУДО «ДШИ №7»**;** (Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений);

3) **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

4) **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

5) **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

6) **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

7) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

8) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

9) **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

10) **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

11) **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

12) **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

13) **ИСПДн** – информационная система персональных данных.

14) **СЗПДн** – система защиты персональных данных.

15) **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

16) **работодатель** - МБУДО «ДШИ №7»

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

**3. Принципы и условия обработки персональных данных**

**3.1. Принципы обработки персональных данных:**

1) законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2) соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

3) соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4) достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимость превышения сроков хранения персональных данных, объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

**3.2. Условия обработки персональных данных.**

3.2.1. Обработка персональных данных лиц, не состоящих в договорных отношениях с МБУДО «ДШИ №7», может осуществляться оператором только с их письменного согласия. Типовая форма такого согласия утверждается приказом директора МБУДО «ДШИ №7».

3.2.2. В случае, если оператор на основании договора поручит обработку персональных данных другому лицу, существенным условием такого договора должна быть обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.2.3. В установленных законодательством случаях оператор обеспечивает конфиденциальность имеющихся у него персональных данных.

3.2.4. Обработка персональных данных осуществляется лицами, ответственными за обработку персональных данных, назначаемыми приказом директора МБУДО «ДШИ №7» и производится в соответствии с «Инструкцией пользователя ИСПДн».

3.2.5. В МБУДО «ДШИ №7» могут обрабатываться только персональные данные определенные «Перечнем персональных данных, подлежащих защите», утвержденным приказом директора МБУДО «ДШИ №7».

**4. Права, обязанности и ответственность Оператора при обработке персональных данных.**

**4.1. Оператор имеет право:**

4.1.1. Производить обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Требовать от работников МБУДО «ДШИ №7»и иных лиц, связанных с МБУДО «ДШИ №7» договорными отношениями, представления персональных данных, необходимых и достаточных для исполнения предусмотренных трудовым и иным законодательством Российской Федерации функций.

4.1.3. С письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.1.4. Осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных в предусмотренных законодательством случаях.

**4.2. Оператор обязан:**

4.2.1. Производить обработку персональных данных в соответствии с соответствующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными и нормативными документами МБУДО «ДШИ №7».

4.2.2. Принимать в соответствии с установленными требованиями необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.2.3. Безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных.

4.2.4. Внести необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что его персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.2.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными устранить допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления или уничтожить персональные данные случае невозможности устранения допущенных нарушений.

4.2.6. Уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях или устранении допущенных нарушений либо уничтожении персональных данных

4.2.7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в трехдневный срок и уведомить субъекта персональных данных об уничтожении персональных данных

**4.3. Ответственность.**

4.3.1. Оператор, а также работники МБУДО «ДШИ №7», виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации

4.3.2. Неправомерность деятельности МБУДО «ДШИ №7» по обработке персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных.**

**5.1. Субъект персональных данных имеет право:**

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

5.1.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

5.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

5.1.4. При отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

5.1.5. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.6. Требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

5.1.7. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

**5.2. Субъект персональных данных обязан:**

5.2.1. Предоставлять Оператору достоверные персональные данные, а в установленных законодательством случаях – удостоверяющие персональные данные документы.

5.2.2. В установленный срок информировать Оператора об изменениях и дополнениях в составе и содержании персональных данных.

5.2.3. Информировать Оператора о ставших ему известных случаях нарушений требований защиты персональных данных.

**5.3. Ответственность субъекта персональных данных.**

5.3.1. Субъект персональных данных за умышленное предоставление Оператору недостоверных персональных данных несет ответственность в соответствии с законодательством.

**6. Обеспечение безопасности персональных данных**

**6.1. Организационные мероприятия.**

6.1.1. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе приказом директора МБУДО «ДШИ №7»назначается должностное лицо (работник), ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

6.1.2. Работники, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании приказа о назначении ответственных лиц за обработку ПДн.

**6.2. Технические мероприятия.**

6.2.1. Организация и ведение работы по техническому обеспечению и сопровождению работы по защите персональных данных, созданию и поддержанию в нормативном состоянии системы защиты персональных данных приказом директора МБУДО «ДШИ №7» возлагается на ответственного за обработку персональных данных.

6.2.2. Ответственный за обработку персональных данных определяет и устанавливает методы и способы защиты информации, применяемые для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-методическими актами уполномоченных регулирующих органов. Выбранные и реализованные методы и способы защиты информации должны обеспечивать нейтрализацию предполагаемых угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в составе создаваемой Оператором системы защиты персональных данных.

6.2.3. Ответственный за обработку пресональных данных обеспечивает:

а) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

б) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

в) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

г) контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

д) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

е) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

ж) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.