

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 5
Ж.В. Суходильская

3.10.10.18

**ПОЛОЖЕНИЕ
«ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ
СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В МБОУ СОШ №5
(ДАЛЕЕ - ПРАВИЛА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с 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» и определяют порядок обработки поступающих в МБОУ СОШ № 5 (далее - школа) обращений субъектов персональных данных.

2. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.2. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.2.1. подтверждение факта обработки персональных данных школы;

2.2.2. правовые основания и цели обработки персональных данных школы;

2.2.3. цели и применяемые школой способы обработки персональных данных;

2.2.4. наименование и место нахождения школы, сведения о школах (за исключением работников школы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора со школой или на основании федерального закона;

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

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

2.2.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.2.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

2.2.9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

2.2.10. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Субъект персональных данных вправе требовать от школы уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Если субъект персональных данных считает, что школа осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие школы в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЗАПРОСАМИ, УВЕДОМЛЕНИЯМИ И ИНЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. При поступлении запроса, уведомления или иного обращения субъекта персональных данных или его представителя уполномоченными должностными лицами школы осуществляется его регистрация в журнале учета обращений субъектов персональных данных.

3.2. Уполномоченные должностные лица школы обязаны сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица школы обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.4. Уполномоченные должностные лица школы обязаны предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Департамента обеспечивают внесение в них необходимых изменений. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные яв-

ляются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица школы обязаны уничтожить такие персональные данные. Уполномоченные должностные лица школы обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.5. Уполномоченные должностные лица школы обязаны сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

3.6. Документальное оформление работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных и их представителей осуществляется в соответствии с формами, приведенными в приложениях 1 - 12 к настоящим Правилам.

3.7. Во всем ином, что не урегулировано настоящими Правилами, при работе с запросами, уведомлениями и иными обращениями по вопросам обработки персональных данных уполномоченные должностные лица школы руководствуются действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Кашинский городской округ.

Приложение 1 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в МБОУ СОШ № 5

В _____
(указать уполномоченный орган)

Уведомление об уничтожении
(примерная форма)

Настоящим уведомлением сообщаем вам, что в связи с

_____ персональные
данные _____ уничтожены.
(указать персональные данные)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в МБОУ СОШ № 5

В _____
(указать уполномоченный орган)

Уведомление об устранении допущенных нарушений
(примерная форма)

Настоящим уведомлением сообщаем вам, что допущенные нарушения при
обработке персональных данных, а именно

_____ устранины.
(указать допущенные нарушения)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в МБОУ СОШ № 5

Запрос
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____ (ФИО), в связи с
_____ у МБОУ СОШ № 5
возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши пер-
сональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение _____ рабочих дней
с момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в
указанный срок дать письменное согласие на получение нами необходимой
информации из следующих источников _____, следующими способами

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие
следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные
возражения в _____ срок.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в МБОУ СОШ № 5

Уведомление о блокировании
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи с
_____ сообщаем Вам, что Ваши персональные
данные _____ заблокированы на срок _____.
(указать персональные данные)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 5 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в МБОУ СОШ № 5

Уведомление об уточнении
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи с
_____ сообщаем Вам, что Ваши персональные
данные уточнены в соответствии со сведениями:
_____.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в МБОУ СОШ № 5

Уведомление
(примерная форма)

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.),
в МБОУ СОШ № 5
производится обработка сведений, составляющих
Ваши персональные данные:

_____.

(указать сведения)

Цели обработки: _____.

Способы обработки: _____.

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши
персональные данные или могут получить такой доступ:

| N | Должность | Ф.И.О. | Вид доступа | Примечания |
|---|-----------|--------|-------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие
следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

"__" ____ 20__ г.

Приложение 7 к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ СОШ № 5

Директору МБОУ СОШ № 5
от _____

(ф.и.о., фактический адрес проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:

(указать блокируемые персональные данные)

на срок: _____;

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что _____.

(указать причину блокирования персональных данных)

(подпись)

(ФИО)

"__" ____ 20__ г.

Приложение 8 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в МБОУ СОШ № 5

Директору МБОУ СОШ № 5

от _____

(ф.и.о., фактический
адрес проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки, предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ), сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка.

В случае отсутствия такой информации прошу Вас уведомить меня об этом.

(подпись)

(ФИО)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 9 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в МБОУ СОШ № 5

Директору МБОУ СОШ № 5

от _____

(ф.и.о., фактический
адрес проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные:

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что _____.

(указать причину уничтожения персональных данных)

(подпись)

(ФИО)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 10 к Правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей
в МБОУ СОШ № 5

Директору МБОУ СОШ № 5
от _____

(ф.и.о., фактический
адрес проживания, тел.)

Заявление
(примерная форма)

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями:

(указать уточненные персональные данные заявителя)
в связи с тем, что _____.
(указать причину уточнения персональных данных)

(подпись) (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
В МБОУ СОШ № 5
(ДАЛЕЕ - ПРАВИЛА)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в МАОУ СОШ №36 г.Томска (далее - школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением 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», распоряжением администрации Города Томска от 18.01.2013 № р42 «О реализации требований 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. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в школе.

1.3. Термины «персональные данные», «обработка персональных данных», «обезличивание персональных данных» используются в настоящих Правилах в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2.2.2. замена части сведений идентификаторами;

2.2.3. обобщение - понижение точности некоторых сведений;

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

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

2.2.6. другие способы.

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4. Ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных является директор школы.

2.5. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает директор школы.

2.6. Директор школы готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания, а также 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:

3.3.1. парольной политики;

3.3.2. антивирусной политики;

3.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

3.3.4. правил резервного копирования;

3.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

3.4.1. правил хранения бумажных носителей;

3.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 3 к приказу
от 10.04.2013 № 110-о

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,

_____, проживающий по адресу:

____ паспорт серия _____ N _____, выданный (кем и когда)

_____ предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и МБОУ СОШ № 5 (далее - школа), и предусматривающих работу с персональными данными работников школы мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам школы, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников школы, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получе-

ния выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов школы, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- после прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам школы, известную мне информацию, содержащую персональные данные;

- в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ / _____

"__" _____ г.

Приложение 5 к приказ
от 10.04.2013 № 110-о

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающий(ая) по адресу _____

(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

_____ " __ " _____ 20 __ г.
(Ф.И.О) подпись