

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
МБУ ДО «ДШИ»

*Н.В. Нефедченкова* Н.В. Нефедченкова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ»

Л.И. Гроссман

Приказ № 1/2

09 января 2017г.

## Положение

о работе с персональными данными в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Торжка  
«Детская школа искусств»

### Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также исследования и оценки информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) и систем защиты персональных данных (далее - СЗПДн), на которых будет происходить обработка персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Торжка «Детская школа искусств» (далее - оператор)

2. Обработка персональных данных работников осуществляется должностными лицами оператора в соответствии с полномочиями, определенными их должностными регламентами.

3. Должностные лица оператора осуществляют обработку персональных данных работников школы.

4. Категории субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в структурных подразделениях оператора, определяются исходя из решаемых структурным подразделением оператора задач и полномочий, установленных соответствующими положениями о структурных подразделениях оператора и должностными регламентами сотрудников структурных подразделений оператора.

5. Объем обрабатываемых персональных данных работников определяется оператором самостоятельно, исходя из решаемых задач и полномочий в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими его деятельность.

### Раздел II

#### Принципы обработки персональных данных

6. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- а) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- б) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- в) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- г) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- д) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки; персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

8. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи оператору своих персональных данных.

9. Держателем персональных данных является оператор, которому работник персональных данных добровольно передает во владение свои персональные данные. Оператор выполняет функцию владения

этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

10. Право доступа к персональным данным работника лица, уполномоченные оператором.

11. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или оператору за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

12. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

### Раздел III

#### Обработка и хранение персональных данных

13. Условием обработки персональных данных работника является его согласие, оформляемое согласно приложению 1 к настоящему Положению. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14 настоящего Положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

В случае смерти работника, согласие на обработку его персональных данных при необходимости дается в письменной форме одним из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

14. Согласие работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

а) если обработка персональных данных осуществляется на основании соответствующего федерального закона;

б) если обработка персональных данных осуществляется на основании исполнения трудового, гражданско-правового договора между работником и оператором;

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

г) если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно;

д) если обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

е) если осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

15. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

16. Обработка указанных в пункте 15 настоящего Положения персональных данных допускается в случаях, если:

а) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

б) персональные данные являются общедоступными;

в) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов его или других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных в данный момент невозможно;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности работника и на основе которых устанавливается его личность (биометрические персональные данные), обрабатываются только при наличии его согласия в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных 18 настоящего Положения.

18. Обработка биометрических персональных данных осуществляется без согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности субъекта персональных данных. Письменные доказательства получения оператором согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле субъекта персональных данных.

20. При обработке персональных данных работника оператор определяет способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

#### Раздел IV

Организация разрешительной системы доступа пользователей к обрабатываемой в информационных системах персональных данных информации

21. К требованиям при регистрации пользователей ИСПДн относятся:

а) получение сведений о персональных данных работника из следующих документов:  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовая книжка;  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
документы воинского учета;  
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;  
анкета, заполняемая субъектом персональных данных при приеме на работу;  
иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу, в процессе работы, при обращении работника к оператору;

б) получение персональных данных лично от работника. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от субъекта персональных данных документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений. В случае невозможности получения персональных данных от работника лично получение возможно от третьих лиц при условии уведомления работника за 3 календарных дня и получения от него письменного согласия о передаче своих персональных данных третьим лицам;

в) оператор должен сообщить работнику 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.

22. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют сотрудники структурных подразделений оператора, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

#### Раздел V

Конфиденциальность персональных данных

23. Оператором и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных 24 настоящего Положения.

24. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- а) в случае обезличивания персональных данных;
- б) в отношении общедоступных персональных данных.

## Раздел VI

### Общедоступные источники персональных данных

25. С целью информационного обеспечения деятельности могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

26. Сведения о работнике исключаются в любое время из общедоступных источников персональных данных по его требованию, либо по решению оператора, либо суда или иных уполномоченных государственных органов.

## Раздел VII

### Права и обязанности сторон в области обеспечения безопасности персональных данных

#### 27. Работник:

а) передает оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и иные сведения;

б) своевременно сообщает оператору об изменении своих персональных данных;

в) получает полную информацию о своих персональных данных;

г) имеет свободный без взимания платы доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

д) имеет возможность получения относящихся к нему медицинских данных у выбранного им медицинского специалиста;

е) получает сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных;

ж) требует от оператора 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;

з) получает информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; 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 него может повлечь за собой обработка его персональных данных;

и) при отказе оператора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Сведения о наличии персональных данных предоставляются работнику в доступной форме, не содержащей персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- а) обработка персональных данных осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- б) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных 30 настоящего Положения.

30. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, принимается на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия работника в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

31. Оператор разъясняет работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставляет возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов. Оператор рассматривает возражение работника в течение 7 рабочих дней со дня его получения и уведомляет его о результатах рассмотрения такого возражения.

32. Если обязанность предоставления персональных данных работником установлена федеральным законом, оператор разъясняет работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

33. Если персональные данные были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, оператор до начала обработки таких персональных данных предоставляет работнику следующую информацию:

- а) наименование и адрес оператора или его представителя;
- б) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- в) предполагаемые пользователи персональных данных;
- г) права работника в области защиты персональных данных.

34. Оператор безвозмездно предоставляет работнику возможность ознакомления с персональными данными, а также вносит в них необходимые изменения, уничтожает или блокирует соответствующие персональные данные по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить работника и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

35. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании соответствующих документов уточняет персональные данные и снимает их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет работника.

36. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор незамедлительно прекращает обработку персональных данных и уничтожает соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомляет об этом работника.

37. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных, оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных оператор работника.

## Раздел VIII

### Доступ к персональным данным и их передача

38. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют уполномоченные сотрудники структурных подразделений оператора, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Для хранения персональных данных используются металлические шкафы и сейфы, которые запираются на ключ.

39. После увольнения работника, документы, содержащие его персональные данные, хранятся у оператора в течение сроков, установленных законодательством.

40. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

41. Оператор обязан сообщать персональные данные работника по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

42. При передаче персональных данных работника внешнему потребителю оператор передает минимальный объем персональных данных и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных. Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

43. Доступ к персональным данным работников, обрабатываемых оператором, разрешается только специально уполномоченным лицам (внутреннему потребителю).

Внутренние потребители персональных данных в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение 2 к настоящему Положению).

44. Регламентация доступа сотрудников оператора к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации. Для защиты персональных данных работников оператор:

а) ограничивает и регламентирует состав сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

б) избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между сотрудниками;

в) рационально размещает рабочие места сотрудников, исключая бесконтрольное использование защищаемой информации;

г) обеспечивает ознакомление сотрудников с требованиями документов по защите персональных данных;

д) обеспечивает соответствие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

е) определяет и регламентирует состав сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

ж) организует порядок уничтожения информации;

з) своевременно выявляет нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками структурных подразделений, допущенными к обработке персональных данных;

и) обеспечивает воспитательную и разъяснительную работу с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами.

## Раздел IX

### Безопасность персональных данных

45. Организация работ по обеспечению безопасности персональных данных осуществляется в соответствии с установленной руководителем оператора правилами организации работ по обеспечению безопасности персональных данных.

#### Раздел X

Ответственность за разглашение конфиденциальной информации,  
связанной с персональными данными

46. Каждый сотрудник оператора, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

47. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет ответственность граждан и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(когда и кем)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес оператора)  
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я  
действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)  
и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(перечень персональных данных)

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

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует на период действия Трудового договора

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение 2  
к Положению о работе с персональными данными  
Обязательство  
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сотрудника оператора)  
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма разъяснения работнику юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.  
(Фамилия, имя, отчество работника)

Лица, которые намерены вступить в те, или иные правовые отношения с муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования города Торжка «Детская школа искусств» не обязаны предоставлять персональные данные, однако, непредоставление информации может сделать невозможным продолжение отношений, выполнение юридических и иных обязательств.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Торжка «Детская школа искусств» в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

Директор

подпись

Перечень должностей работников,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным

п/п	Должность	Наименование ИСПДн, к которой разрешен доступ	Уровень полномочий (Администратор/ Пользователь)	Вид выполняемых функций
	2	3	4	5

Директор \_\_\_\_\_

Инструкция  
ответственного за организацию обработки персональных данных  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Торжка  
«Детская школа искусств»

Раздел I  
Общие положения

1. Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных (далее – ответственный) – отвечает за организацию обработки персональных данных в информационной(ых) системе(ах) персональных данных (далее – ИСПДн) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Торжка «Детская школа искусств» (далее- школа)
2. Ответственный назначается из числа сотрудников приказом директора школы.
3. Ответственный, в рамках исполнения обязанностей по организации обработки персональных данных в ИСПДн подчиняется непосредственно директору школы и осуществляет контроль за выполнением требований нормативных и организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных школы

Раздел II  
Обязанности ответственного

4. Ответственный обязан:
  - а) обеспечивать выполнение режимных и организационных мероприятий на месте эксплуатации ИСПДн, а также следить за выполнением требований по условиям размещения средств вычислительной техники и их сохранность;
  - б) проводить инструктаж и консультации пользователей ИСПДн по соблюдению режима конфиденциальности;
  - в) организовывать периодический контроль пользователей по соблюдению ими режима конфиденциальности, правил работы со съемными носителями информации, выполнению организационных мер по защите персональных данных, а также принимать участие в проведении проверок уполномоченными структурами;
  - г) взаимодействовать с должностными лицами учредителя в сфере защиты информации по вопросам обеспечения и выполнения требований федерального законодательства и законодательства Тверской области при обработке персональных данных;
  - д) организовывать работы по плановому контролю работоспособности технических средств защиты персональных данных, охраны объекта, средств защиты информации от несанкционированного доступа;
  - е) контролировать целостность печатей (логотипов) на устройствах, защищенных (допущенных к обработке персональных данных) компьютеров и серверов;
  - ж) обеспечивать соблюдение сотрудниками школы утвержденного порядка проведения работ по установке и модернизации аппаратных и программных средств компьютеров и серверов из состава ИСПДн;
  - з) хранить технические паспорта защищенных компьютеров и серверов, контролировать их соответствие реальным конфигурациям и вести учет изменений их аппаратно-программной конфигурации (заявки, на основании которых были произведены данные изменения);
  - и) осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных копий документов, содержащих персональные данные;
  - к) контролировать порядок использования и обеспечения сохранности персональных устройств идентификации пользователей;

л) при выявлении возможных каналов неправомерного вмешательства в процесс функционирования ИСПДн и осуществления несанкционированного доступа к персональным данным и техническим средствам из состава ИСПДн, сообщать о них директору школы;

м) инструктировать сотрудников по вопросам обеспечения безопасности персональных данных и правилам работы с применяемыми средствами защиты персональных данных.

### Раздел III

#### Права ответственного

6. Ответственный имеет право:

а) требовать от пользователей ИСПДн

выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

б) участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

в) инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения безопасности персональных данных, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и программных и аппаратных средств из состава ИСПДн;

обращаться к руководителю:

г) с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

д) подавать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных.

директор

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Правила  
работы с обезличенными персональными данными в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования города Торжка  
«Детская школа искусств»

Раздел I

Общие положения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее — Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и определяют порядок работы с обезличенными данными в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Торжка «Детская школа искусств»

2. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Раздел II

Условия обезличивания персональных данных

3. 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 федеральным законом.

4. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

а) замена части сведений идентификаторами;

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

в) деление сведений на части и обработка в разных ИСПДн;

другие способы.

5. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает директор, должностные лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания, а после принятия соответствующего решения осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

Раздел III

Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

8. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

а) парольной политики;

б) антивирусной политики;

в) правил работы со съемными носителями (если они используются);

г) правил резервного копирования;

д) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

а) правил хранения бумажных носителей;

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

Директор

( фамилия, инициалы)