

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Кара Караева»
от "10" января 2025г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Кара Караева»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Кара Караева" (далее - Учреждение) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов и состав обрабатываемых персональных данных, действия и операции, совершаемые с персональными данными, права субъектов персональных данных, а также содержит сведения о реализуемых в Учреждении требованиях к защите персональных данных.

1.2. Положение принято с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. В Положении используются следующие основные термины:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **оператор персональных данных (оператор)** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);

- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. Субъекты персональных данных имеют право:

- на полную информацию о персональных данных и их обработке;
- доступ к своим персональным данным;
- предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной форме.

1.6. В соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» Учреждение обязано:

- Предоставлять субъекту персональных данных по его запросу информацию, касающуюся обработки его персональных данных, либо на законных основаниях предоставить мотивированный отказ, содержащий ссылку на положения Федерального закона.

- По требованию субъекта персональных данных уточнять обрабатываемые персональные данные, блокировать или удалять, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

- Уведомлять субъекта персональных данных об обработке персональных данных в том случае, если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных.

Исключение составляют следующие случаи:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- персональные данные получены Учреждением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных Федеральным законом;
- Учреждение осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных Федеральным законом, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

1.7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Учреждение обязуется прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Учреждением и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных. Подтверждение уничтожения персональных данных производится согласно требованиям, указанным в приложении №4 к настоящему положению.

1.8. Учреждение обязуется осуществлять обработку персональных данных только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

1.9. Учреждение обязуется разъяснить субъекту персональных данных последствия согласия на предоставление персональных данных, а также уведомить субъект персональных данных о возможности отзыва согласия в установленном законодательством порядке.

1.10. Учреждение обязуется разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Учреждение обязуется уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя обо всех изменениях, касающихся соответствующего субъекта персональных данных.

1.12. Сотрудники учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные:

а) сотрудников с соблюдением требований закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения сотрудниками образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества;

б) учащихся только в целях, непосредственно связанных с деятельностью учреждения, в частности для предоставления образовательных услуг, проведения конкурсов, фестивалей, концертов, направления работ учащихся на конкурсы, ведения официального сайта и официальных страниц учреждения в социальных сетях, проведения мониторинга деятельности учреждения.

2.2. Любые сведения личного характера - о судимости, состоянии здоровья, составе семьи, наличии несовершеннолетних детей и иждивенцев и т.д. - Учреждение обрабатывает только в целях заключения трудовых или образовательных отношений и предоставления работникам и учащимся гарантий, положенных по закону и определяемых локальными нормативными актами Учреждения.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных";
- Уставом Учреждения;
- трудовыми договорами, договорами о материальной ответственности, которые Учреждение заключает с работниками.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Объем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения с учетом целей обработки персональных данных, указанных в разделе 2 Положения.

4.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни в обществе не осуществляется.

4.3. Учреждение обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- работников, бывших работников (лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях с Учреждением), кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников;

- клиентов и контрагентов - физических лиц;

- граждан, выполняющих работу по договорам гражданско – правового характера;

- работников и/или их представителей, клиентов и контрагентов - юридических лиц;

- учащихся и/или их родителей (законных представителей).

4.3.1. Объем обрабатываемых персональных данных работников Учреждения.

1) При приеме на работу в Учреждение работник отдела кадров обрабатывает следующие анкетные и биографические данные работника:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;

- паспортные данные;

- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;

- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;

- занимаемая должность или выполняемая работа;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате и иных доходах работника;

- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;

- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;

- адрес места регистрации и фактического проживания, номер телефона;

- адрес электронной почты, страницы в социальных сетях;

- сведения о наличии судимости;

- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;

- сведения о поощрениях работника;

- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);

- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;

- сведения, содержащие биометрические персональные данные;

- содержание трудового договора, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;

2) При приеме на обучение в Учреждение учащиеся или их родители/законные представители предоставляют следующие анкетные и биографические данные:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- сведения о месте проживания;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя)
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- дипломы, грамоты, сертификаты и другие наградные документы, полученные учащимся в результате участия в мероприятиях в период обучения в Учреждении.
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

4.3.2. Конфиденциальная информация о семейном положении работников и членов их семей:

- о наличии детей;
- о состоянии здоровья членов семьи;
- о наличии у работника иждивенцев;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- об усыновлении (удочерении);
- об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. В Учреждении организована система конфиденциального делопроизводства. Система обеспечивает создание, движение и хранение документов по личному составу и иных документов, содержащих персональные данные, таким образом, чтобы исключить несанкционированное использование этих сведений.

5.2. Доступ к персональным данным в Учреждении имеют только те специалисты, кому это необходимо для исполнения должностных обязанностей. Сотрудники, получающие доступ к персональным данным, назначаются приказом руководителя Учреждения.

Сотрудники, обрабатывающие персональные данные в Учреждении, дают отдельное письменное обязательство о неразглашении конфиденциальных сведений, в т. ч. после увольнения из Учреждения (приложение №1 к настоящему положению).

За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, ставших им известным по работе, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

5.3. Все персональные данные Учреждение получает только у субъекта персональных данных. В случае, когда персональные данные можно получить только у третьих лиц, это делается исключительно с письменного согласия субъекта.

5.4. В случаях, предусмотренных законом, Учреждение обрабатывает персональные данные без специального согласия на то субъекта персональных

данных. В остальных ситуациях Учреждение предлагает субъекту оформить персональное и конкретное письменное согласие на обработку персональных данных. Субъект персональных данных может в любой момент отозвать свое согласие на обработку сведений.

5.5. Учреждение хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование. При достижении целей обработки Учреждение уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

5.6. Учреждение передает персональные данные в порядке, установленном законодательством. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом;

5.7. Биометрические персональные данные, сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных (фотографии или видеоматериалы выступлений учащихся на концертах, конкурсах, фестивалях) обрабатываются Учреждением в установленном действующим законодательством порядке.

5.8. Принятие на основании электронных документов, оформленных без использования электронно-цифровой подписи, решений, порождающих какие-либо юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, не осуществляется.

5.9. При обработке персональных данных Учреждение принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.10. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым

в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- оценкой вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных.

Ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

6.1. Учреждение при обращении или по запросу субъекта персональных данных либо его представителя, а также по запросу Роскомнадзора блокирует неправомерно обрабатываемые персональные данные этого субъекта с момента обращения или получения запроса на период проверки.

6.2. Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

6.4. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

6.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение прекращает их обработку в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления отзыва.

6.6. Учреждение сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к субъекту. По запросу субъекта персональных данных или его представителя Учреждение знакомит его с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса.

6.7. Учреждение хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату и неправомерное использование.

7. Использование персональных данных в общедоступных источниках

7.1. В Учреждении производится обработка персональных данных преподавателей, учащихся и их родителей (законных представителей). Для данных категорий субъектов персональных данных определены цели обработки их персональных данных.

7.2. Персональные данные учащихся (фамилия и имя, класс, название структурного подразделения, осваиваемый инструмент и отделение, ФИО преподавателя по специальным и другим дисциплинам) публикуются на официальных страницах Учреждения в сети Интернет с целью популяризации концертно-

просветительской деятельности, ведущейся Учреждением, а также с целью пропаганды музыкального образования в пределах района и города, а также музыкальной культуры в целом.

7.3. Официальным сайтом Учреждения является сайт в домене MOS.RU, расположенный по адресу: <https://karaev.music.mos.ru/> (далее - Сайт). Электронные адреса лиц, отправляющих электронные сообщения по адресам, указанным на Сайте, или с использованием средства обратной связи, а также иные сведения (в том числе персонального характера), сообщаемые пользователями, хранятся с использованием программных и технических средств Сайта с целью совершенствования способов и методов представления информации на Сайте, улучшения обслуживания пользователей информации, ведения статистики посещений Сайта.

7.4. В Учреждении производят обработку следующих категорий персональных данных, полученных с использованием сети Интернет:

- регистрационные данные, указываемые посетителем в форме обратной связи: фамилия, имя, адрес электронной почты, информация, содержащаяся в сообщении;
- адреса личных страниц в социальных сетях, с которых приходят сообщения с информацией на адреса официальных страниц Учреждения;
- информация, поступающая на официальную почту Учреждения dmshkaraeva@culture.mos.ru (информация об участии учащихся Учреждения в концертно-просветительской деятельности Учреждения, информация о победах учащихся в конкурсах фестивалях районного, городского, зонального, всероссийского или международного уровня, информация об участии Учащихся и преподавателей в методических семинарах, мастер-классах, конференциях, информация о внеклассных мероприятиях, проводимых Учреждением).

7.5. Информация о пользователях не может быть каким-либо образом использована или разглашена. Доступ к таким сведениям имеют только лица, специально уполномоченные на проведение работ, связанных с публикацией информации на Сайте или официальных страницах Учреждения, и предупрежденные об ответственности за случайное или умышленное разглашение либо несанкционированное использование таких сведений.

7.6. Рассылка каких-либо электронных сообщений по сетевым адресам пользователей производится только с их письменного согласия. База электронных адресов и/или телефонов учащихся и/или их родителей (законных представителей) посторонним лицам не предоставляется, если иное не предусмотрено действующим законодательством о защите персональных данных.

8. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

8.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

8.2. Проверки проводятся в Учреждении ежегодно или на основании поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

8.3. Проверки проводятся на основании приказа руководителя Учреждения, по каждой проверке устанавливается проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

8.4. Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении, результаты проверки оформляются актом.

8.5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

9. Работа с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Учреждении

9.1. Обезличивание персональных данных в Учреждении проводится по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

9.2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

9.3. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении, осуществляет подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют в форме служебной записки руководителю Учреждения. Служебная записка, подписанная руководителем Учреждения, направляется в Департамент информационных технологий города Москвы, обеспечивающий обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах.

9.4. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

9.5. При хранении обезличенных персональных данных следует:

- организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;
- обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

10. Перечень информационных систем персональных данных

10.1. Корпоративная информационная система "ПАРУС"

10.2. Доступ к персональным данным обрабатываемым в информационных системах персональных данных осуществляется посредством индивидуальной авторизации в данной информационной системе сотрудников Учреждения согласно Перечня должностей, утверждённых приказом руководителя Учреждения.

11. Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

11.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к организации и осуществлению доступа сотрудников, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе в информационных системах, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных.

11.2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных (далее помещения ПДН).

11.3. Доступ в помещения ПДН осуществляется в соответствии с Перечнем должностей сотрудников Учреждения, утверждённых приказом руководителя Учреждения.

11.4. На момент присутствия посторонних лиц в помещении ПДН должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

11.5. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения ПДН должен быть исключен.

11.6. Для помещений ПДН должен быть организован режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираанием помещения ПДН на ключ, в частности, при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, на время отсутствия в помещении ответственных сотрудников.

Приложение № 1
к положению об обработке персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Кара Караева»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)
предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к персональным данным, не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, когда обмен персональными данными регламентирован порядком проведения лечебно- диагностического процесса.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

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

5. После прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к положению об обработке персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Кара Караева»

Директору ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. К. Караева"

от _____

паспорт серии _____

№ _____

выдан «_____» _____ 20____ года

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим _____ я, _____ представляю Работодателю (оператору) ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. К. Караева" (ОГРН 1037739725858 ИНН 7725256411), зарегистрированному по адресу: *115407, г. Москва, Нагатинская набережная, д.54*, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих

персональных данных в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, если указанные документы закончены делопроизводством после 1 января 2003 года, то в течение 50 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления до дня его отзыва мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в *трехдневный срок* об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (ст. 65, ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к положению об обработке персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Кара Караева»

**Должностной регламент (должностные обязанности)
ответственного за организацию обработки персональных данных**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Кара Караева" (далее - учреждение) назначается приказом из числа сотрудников учреждения (далее - ответственный за обработку персональных данных).

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и положением об обработке персональных данных в Учреждении.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников Учреждения, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

5) в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;
- сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств защиты

и наименования этих средств;

- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него полномочий по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 4
к положению об обработке персональных данных
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Кара Караева»

ТРЕБОВАНИЯ
к подтверждению уничтожения персональных данных

1. В случае если обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

2. В случае если обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, содержащимся в пунктах 3 и 4 настоящих Требований, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

3. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

а) наименование и адрес оператора;

б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

д) перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

з) способ уничтожения персональных данных;

и) причину уничтожения персональных данных;

к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

4. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, указанных в подпункте "г" пункта 3 настоящих Требований.

5. Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

6. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 5 настоящих Требований, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

7. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, установленным пунктами 3 и 4 настоящих Требований, и выгрузка из журнала, соответствующая требованиям, установленным пунктом 5 настоящих Требований.

8. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.