

КОПИЯ ВЕРНА

Директор

ГБУ КО «Школа-интернат»

Т.В. Чукань

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

ГБУ КО «Школа-интернат»

от 29 июля 2024 г. № 43



ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика определяет в государственном бюджетном учреждении Калининградской области общеобразовательной организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Калининградская средняя общеобразовательная школа-интернат» (далее – Учреждение), как в организации, являющейся оператором персональных данных (далее – Оператор), общие принципы и правила обработки персональных данных, а также состав обрабатываемых Учреждением персональных данных и цели их обработки.

1.2. Настоящая Политика разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – федеральный закон).

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ И СОСТАВ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Учреждение осуществляет обработку следующих категорий персональных данных в соответствующих целях:

2.1.1. Персональные данные, обрабатываемые с целью исполнения трудового законодательства; ведения кадрового и бухгалтерского учета работников:

Сведения о работниках:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- фотографическое изображение;
- сведения о занимаемой должности;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- адрес временного проживания;
- тип, вид и данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);

- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, номер документа об образовании, квалификация по образованию, дата окончания образовательного учреждения);
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о льготах;
- сведения о наградах;
- сведения о повышении квалификации, аттестации;
- сведения об ученых степенях, званиях;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о социальных выплатах;
- сведения о стимулирующих выплатах;
- сведения о судебных решениях (по исполнительным листам);
- данные о трудовом стаже;
- данные реквизитов для перечисления заработной платы;
- данные о начислении заработной платы;
- данные о вычетах и взносах;
- данные о наличии/отсутствии судимости;
- сведения об инвалидности;
- данные свидетельства о смерти (для выплаты материальной помощи);
- сведения из листов нетрудоспособности (больничных листов);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- адрес электронной почты;
- контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения о ближайших родственниках работников:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- степень родства;
- количество и возраст детей;
- тип, вид и данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства о рождении детей (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации, дата выдачи);
- данные свидетельства о рождении иностранного гражданина (серия, номер, номер и дата акта записи, кем выдан).

Сведения об уволенных работниках:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;

- гражданство;
- фотографическое изображение;
- сведения о занимаемой должности;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- адрес временного проживания;
- тип, вид и данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о наградах;
- сведения о повышении квалификации, аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, номер документа об образовании, квалификация по образованию, дата завершения обучения);
- сведения об ученых степенях, званиях;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о стимулирующих выплатах;
- данные о трудовом стаже;
- данные о наличии/отсутствии судимости;
- сведения об инвалидности;
- данные свидетельства о смерти (для выплаты материальной помощи);
- сведения из листов нетрудоспособности (больничных листов);
- сведения об воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- адрес электронной почты;
- контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий).

**Сведения о законных представителях (родителях, опекунах, попечителях)
обучающихся, получающих компенсацию за питание:**

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- паспортные данные (номер, серия, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения);
- данные банковских реквизитов;
- адрес электронной почты;
- контактный телефон (мобильный, рабочий, домашний).

2.1.2. Персональные данные, обрабатываемые с целью:

- предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по адаптированным основным общеобразовательным программам для лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития;
- реализации адаптивных основных образовательных программ, дополнительных общеразвивающих программ;
- оказания первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- содержания детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам и нуждающихся в услугах интерната;
- присмотра и ухода за детьми, обучающимися по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- организации питания обучающихся;
- прохождения обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- содействия деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организации научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров:

Сведения об обучающихся:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- тип, вид и данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- адрес временного проживания;
- сведения об инвалидности;
- данные психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);

- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные о состоянии здоровья (заключения, данные медицинских карт);
- критерии нуждаемости (обучение на дому, низкий материальный доход, ограниченные возможности здоровья);
- номер класса;
- данные об успеваемости;
- данные о профилактическом учете;
- сведения о формах и видах обучения;
- сведения о льготах;
- данные о государственной итоговой аттестации (ОГЭ) (дата проведения экзамена, сведения об учебных дисциплинах, результаты, сведения о пересдачах);
- сведения о социальном статусе (положении);
- сведения о составе семьи;
- сведения об изучаемом иностранном языке;
- данные о зачислении/отчислении;
- данные свидетельства о рождении (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации);
- фотографическое изображение;
- данные о смене программы обучения;
- данные справки на обучения на дому;
- данные паспорта иностранного гражданина, не имеющего гражданства Российской Федерации, но проживающего на территории Российской Федерации (номер, серия, дата выдачи, дата окончания действия, наименование органа, выдавшего документ);
- данные свидетельства о рождении иностранного гражданина (серия, номер, номер и дата акта записи, кем выдан);
- данные полиса обязательного медицинского страхования (ОМС);
- данные о психологической диагностике (результаты);
- дата поставки/снятия с учета лиц, нуждающегося в социальной и психической помощи;
- дата постановки/снятия с учета лица, нуждающегося в социальной и психологической помощи;
- табель посещаемости;
- табель успеваемости;
- сведения о тарифах питания;
- контактный телефон (домашний, мобильный).

**Сведения о законных представителях
(родителях, опекунах, попечителях) обучающихся:**

- фамилия; имя; отчество;
- пол;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;

- адрес временного проживания;
- тип, вид и данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальном статусе (положении);
- индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида, сведения МСЭ;
- адрес электронной почты;
- контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения о бывших обучающихся (выпускниках, отчисленных):

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- тип, вид и данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения об инвалидности;
- данные психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- номер класса;
- данные о зачислении/отчислении;
- данные свидетельства о рождении (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации);
- фотографическое изображение;
- контактный телефон (домашний, мобильный).

Сведения о лицах, претендующих на зачисление в образовательное учреждение:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- фотографическое изображение;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- адрес временного проживания;
- тип, вид и данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о льготах;
- данные о состоянии здоровья (заключения, данные медицинских карт);

- сведения об инвалидности (справка МСЭ, ИПРА);
- адрес электронной почты;
- контактный телефон (домашний, мобильный).

Сведения о законных представителях (родителях, опекунах, попечителях) лиц, претендующих на зачисление в образовательное учреждение:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- степень родства;
- сведения о месте учебы/работы;
- количество и возраст детей;
- данные психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- данные свидетельства о рождении детей (серия, номер, номер записи акта, место государственной регистрации, дата выдачи);
- адрес электронной почты;
- контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения об обучающихся льготной категории, имеющей право на бесплатное питание:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- критерии нуждаемости (обучение на дому, низкий материальный доход, ограниченные возможности здоровья);
- данные психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- данные справок об инвалидности;
- данные об установлении опеки или попечительства (решение органов опеки, судебное решение).

Сведения о законных представителях (родителях, опекунах, попечителях) обучающихся льготной категории, имеющей право на бесплатное питание:

- фамилия; имя; отчество;
- адрес постоянной регистрации;
- контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий).

Сведения об обучающихся –получателях дополнительных образовательных услуг:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- адрес постоянной регистрации;
- номер класса;
- данные сертификата дополнительного образования (номер, дата выдачи).

Сведения о законных представителях (родителях, опекунах, попечителях) обучающихся –получателей дополнительных образовательных услуг:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- контактный телефон (домашний, мобильный).

Сведения об обучающихся, посещающих летний лагерь:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- номер класса;
- программы питания.

Сведения о законных представителях (родителях, опекунах, попечителях) обучающихся, посещающих летний лагерь:

- фамилия; имя; отчество;
- адрес фактического проживания;
- адрес электронной почты;
- контактный телефон (мобильный, рабочий, домашний).

Сведения о педагогических работниках:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- тип, вид и данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- фотографическое изображение;
- сведения о педагогическом стаже;
- сведения об общем стаже;
- сведения о непрерывном стаже;
- сведения о наградах;
- сведения об ученых степенях, званиях;
- сведения о месте работы;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, номер документа об образовании, квалификация по образованию, дата окончания образовательного учреждения);
- сведения о повышении квалификации (дата прохождения, наименование программы);
- сведения о формах и видах работы;
- данные о категории (начальная школа, старшие классы, другие специалисты);

- адрес электронной почты;
- контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий).

**Сведения о физических лицах, аккредитованных в качестве
общественного наблюдателя при проведении государственной
итоговой аттестации обучающихся:**

- фамилия; имя; отчество;
- сведения об аккредитации (наименование органа, выдавшего аккредитацию, номер удостоверения, срок действия аккредитации).

Сведения о муниципальных служащих, работниках сторонних организаций:

- фамилия; имя; отчество;
- сведения о занимаемой должности.

2.1.3. Персональные данные, обрабатываемые с целью осуществления деятельности, связанной с планированием и осуществлением закупок товаров, работ, услуг; заключения и фиксирования договоров (контрактов) на оказание услуг и (или) выполнение работ, поставку товара или оборудования, с предоставлением сведений для оплаты договоров на оказание услуг и (или) выполнение работ:

**Сведения о физических лицах, заключивших договоры
на оказание услуг и (или) выполнение работ:**

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес постоянной регистрации;
- тип, вид и данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные банковских реквизитов;
- данные договора об оказании услуг (дата, номер);
- сведения о стоимости договора;
- контактный телефон (мобильный, рабочий).

**Сведения об индивидуальных предпринимателях,
заключивших договоры на оказание услуг и (или) выполнение работ**

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- тип, вид и данные документа, удостоверяющего личность (номер, серия, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

- данные свидетельства о внесении записи в ЕГРИП (серия, номер, дата выдачи);
- данные о внесении записи в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
- данные банковских реквизитов;
- данные договора об оказании услуг (дата, номер);
- сведения о стоимости договора;
- адрес электронной почты;
- контактный телефон (мобильный, рабочий).

2.1.4. Персональные данные, обрабатываемые с целью осуществления действий, связанных с взаимодействием Учреждения по вопросам приема обращений граждан; осуществления обратной связи; улучшения качества работы официального сайта Учреждения и его содержания:

Сведения о заявителях:

- фамилия; имя; отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес постоянной регистрации;
- адрес фактического проживания;
- тип (вид) и данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- данные свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- контактный номер телефона (мобильный, домашний, рабочий).

Сведения о лицах, обратившихся через официальный сайт

ГБУ КО «Школа-интернат»:

- фамилия; имя; отчество;
- адрес электронной почты.

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных на законной и справедливой основе, в составе, достаточном и необходимом для достижения заявленных целей обработки.

3.2. Правовым основанием для обработки персональных данных в Учреждении является конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие субъекта персональных данных (далее – Субъект) на обработку персональных данных, предоставляемое Субъектом Учреждению свободно, своей волей и в своем интересе, в любой форме, позволяющей подтвердить факт его получения.

3.3. Обработка персональных данных без согласия Субъекта (в том числе в случае отзыва или истечения срока действия такого согласия) в Учреждении не осуществляется, за исключением случаев, в которых возможность такой обработки установлена Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

3.4. Учреждение в установленном федеральным законом порядке уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Управление Роскомнадзора по Калининградской области) об осуществлении обработки персональных данных, об условиях, целях и способах такой обработки, о составе обрабатываемых персональных данных и о принимаемых мерах защиты персональных данных, а также об изменении данных сведений.

3.5. Учреждение самостоятельно принимает меры по обеспечению достаточности, точности и актуальности обрабатываемых персональных данных по отношению к целям их обработки.

3.6. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется как автоматизированным способом в информационных системах персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

4. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Все обрабатываемые персональные данные Учреждение получает непосредственно от Субъекта, либо от третьих лиц с согласия Субъекта.

4.2. В случае, если Субъект не обладает полной гражданской дееспособностью по причине несовершеннолетия, установления над ним опеки или попечительства, либо в связи с обстоятельствами иного характера, Учреждение вправе получить персональные данные Субъекта от его законного представителя, при этом законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных Субъекта и дает Учреждению согласие на их обработку от своего имени.

4.3. При получении персональных данных от законного представителя Субъекта Учреждение имеет право и обязано проверить полномочия законного представителя на передачу персональных данных Субъекта и предоставления согласия на их обработку.

4.4. Субъект либо его законный представитель имеют право по собственному желанию отозвать свое согласие на обработку персональных данных, уведомив об этом Учреждение в письменном заявлении. Отзыв согласия на обработку персональных данных равнозначен требованию прекращения обработки таких данных. Учреждение обязуется прекратить обработку персональных данных Субъекта с момента поступления заявления об отзыве согласия на их обработку.

4.5. В случае, если Учреждение поручает обработку персональных данных стороннему лицу, Учреждение обязуется заключить с таким лицом договор либо контракт о поручении осуществлять обработку персональных данных, а передачу персональных данных для такой обработки осуществлять исключительно с отдельно оформленного согласия Субъекта, если иной порядок не предусмотрен федеральным законом.

Учреждение несет ответственность перед Субъектом за действия лица, которому поручена обработка персональных данных.

4.6. Перед получением персональных данных Субъекта у третьей стороны, Учреждение обязуется уведомить Субъекта о данном намерении. Получение персональных данных у третьей стороны допускается исключительно с письменного согласия Субъекта, оформленного отдельно.

4.7. Вступая в договорные отношения с Субъектом, Учреждение не вправе включать в договор или контракт положения, прямо или косвенно ограничивающие предусмотренные федеральным законом права Субъекта.

4.8. Учреждение не осуществляет обработку персональных данных о частной жизни, политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности Субъектов.

4.9. Учреждение осуществляет запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных исключительно с использованием баз данных, размещенных на территории Российской Федерации.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Учреждение осуществляет хранение персональных данных как на бумажных (материальных), так и на электронных носителях информации.

5.2. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить Субъекта, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче персональных данных третьим сторонам Учреждение руководствуется следующими принципами:

- персональные данные передаются третьей стороне исключительно с письменного согласия Субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральным законодательством;

- лица, получающие персональные данные Субъекта, обязуются соблюдать требования к конфиденциальности персональных данных и использовать персональные данные только в тех целях, для которых они сообщены;

- передача персональных данных в коммерческих целях без письменного согласия Субъекта не осуществляется;

- персональные данные Субъекта могут быть переданы его законным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в составе, достаточном и необходимом для выполнения указанными представителями их функций;

- запросы третьих лиц на получение у Учреждения персональных данных Субъектов регистрируются в целях контроля правомерности использования данной информации получившими ее лицами.

6.2. Учреждение имеет право без согласия Субъекта передавать его персональные данные третьим лицам по их запросу, в случае если права и обязанности таких лиц по доступу к персональным данным установлены федеральным законодательством.

7. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Размещение персональных данных Субъектов в общедоступных источниках (в том числе на веб-сайтах и информационных стендах), а равно распространение таких персональных данных неограниченному кругу лиц, осуществляется Учреждением исключительно с отдельно оформленного письменного согласия Субъекта на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, предусматривающего возможность установления Субъектом условий и запретов, связанных с распространением его персональных данных.

7.2. Согласие на распространение персональных данных Учреждение получает непосредственно от Субъекта.

7.3. Учреждение обязуется прекратить распространение персональных данных в случае поступления от Субъекта соответствующего требования.

7.4. Установленные Субъектом условия и запреты на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, недействительны в случае, если распространение персональных данных неограниченному кругу лиц осуществляется в государственных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.5. Размещение изображений Субъекта, включая фотографии, видеозаписи, произведения изобразительного искусства, на официальном сайте Учреждения допускается без согласия Субъекта в следующих случаях:

- использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
- изображение Субъекта получено при съемке, проведенной в местах свободного посещения или на публичных мероприятиях, за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

7.6. В целях информационного обеспечения в Учреждении могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги, другие документы), в которые с согласия Субъекта могут быть включены его персональные данные.

7.7. Учреждение обязуется в любое время исключить сведения о Субъекте из общедоступных источников персональных данных по требованию Субъекта либо по решению суда или иных уполномоченных органов.

8. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Уничтожение персональных данных в Учреждении осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента выполнения одного из следующих условий:

- достижения цели обработки персональных данных;
- утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных;
- отзыва Субъектом согласия на обработку своих персональных данных;
- поступления требования от Субъекта или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

8.2. Уничтожение персональных данных осуществляется по решению созданной в Учреждении комиссии. При уничтожении персональных данных оформляется акт об уничтожении с подписью ответственных за уничтожение лиц.

8.3. Хранение актов об уничтожении персональных данных осуществляется течение 3 (трех) лет. По истечении срока хранения уничтожение таких актов осуществляется в срок, указанный в п. 8.1, при этом повторно акты об уничтожении на содержащиеся в них персональные данные не составляются.

8.4. Равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе является акт об уничтожении в электронной форме, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 8.1, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает их дальнейшее уничтожение в срок не более чем 6 (шесть) месяцев.

8.6. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8.7. После уничтожения персональных данных Учреждение в течение десяти рабочих дней направляет Субъекту уведомление об уничтожении персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, направляет уведомление об уничтожении персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Учреждение принимает организационные и технические меры по обеспечению безопасности обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями федерального законодательства в области защиты информации, а также нормативных и руководящих документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации (далее – ФСТЭК России) и Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России).

9.2. Организационные меры по защите персональных данных, принимаемые Учреждением, включают:

- назначение из числа работников Учреждения лиц, ответственных за выполнение организационных и технических мероприятий по защите персональных данных;

- издание локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок обеспечения безопасности персональных данных, права, обязанности, ответственность и порядок действий работников, непосредственно задействованных в обработке персональных данных, с обязательным ознакомлением таких лиц с данными документами;

- заключение с работниками, осуществляющими обработку персональных данных, соглашения о неразглашении персональных данных, ставших известными таким работникам при исполнении должностных обязанностей;

- заключение со сторонними организациями, осуществляющими обработку персональных данных по поручению Учреждения, договоров поручения на обработку персональных данных, содержащих положения, регламентирующие обязанности и ответственность таких организаций в части обеспечения конфиденциальности персональных данных;

- проведение периодических внутренних проверок информационной безопасности;

- проведение регулярного инструктажа работников, задействованных в обработке персональных данных, в части правил обработки и защиты персональных данных.

9.3. Технические меры по защите персональных данных, принимаемые Учреждением, включают:

- выявление актуальных угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в соответствии с нормативными и методическими документами ФСТЭК России;

- обеспечение физической защиты помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, от несанкционированного проникновения;

- обеспечение защиты технических средств информационных систем персональных данных и материальных носителей персональных данных от воздействия негативных факторов природного и техногенного характера;

- разграничение прав доступа работников к обрабатываемым персональным данным в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

- применение средств криптографической защиты информации, прошедших процедуру сертификации по требованиям ФСБ и ФСТЭК России, при передаче персональных данных по сети Интернет;

- применение средств защиты информации от несанкционированного доступа, прошедших процедуру сертификации по требованиям ФСТЭК России;

- применение средств антивирусной защиты обеспечения с целью выявления и предотвращения реализации угроз безопасности информации, связанных с использованием вредоносного программного обеспечения;

- обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на территории Учреждения.

10. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Под официальным веб-сайтом Учреждения (далее – Официальный сайт) в рамках настоящей Политики подразумевается совокупность информационных ресурсов, доступных в сети Интернет по протоколу <https> на домене internatsvd.gosuslugi.ru и всех его поддоменах.

10.2. Обработка персональных данных с помощью Официального сайта осуществляется с целью приема обращений, осуществления обратной связи, а также улучшения качества работы Официального сайта и его содержания.

10.3. Субъектами персональных данных, обрабатываемых с помощью Официального сайта, являются физические лица (далее – Пользователи), самостоятельно инициирующие обращение к Официальному сайту с помощью средств вычислительной техники и получающие доступ к размещенным на нем публичным информационным ресурсам.

10.4. Учреждение осуществляет обработку персональных данных Пользователей в следующем составе:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес электронной почты.
- статистические данные, получаемые посредством использования сервиса сбора интернет-статистики «Яндекс.Метрика», а также встроенным сервисом сбора интернет-статистики Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- обезличенные данные об идентификации технических средств пользователя и параметрах подключения к сетям общего пользования, автоматически получаемые при подключении Пользователя к Официальному сайту.

10.5. Пользователи Официального сайта самостоятельно осуществляют передачу Учреждению своих персональных данных, за исключением статистических и обезличенных, путем заполнения специализированных форм отправки персональных данных, размещенных на Официальном сайте.

10.6. Получение статистических и обезличенных персональных данных Пользователей осуществляется в автоматическом режиме.

10.7. Учреждение обязано разместить на Официальном сайте в открытом доступе:

- настоящую Политику;
- текст согласия Пользователя на обработку его персональных данных.

10.8. Каждая специализированная форма сбора персональных данных, размещенная на Официальном сайте, снабжена гиперссылками, позволяющими пользователям ознакомиться с настоящей Политикой и текстом согласия Пользователя на обработку персональных данных.

Пользователь, получая доступ к Официальному сайту, обязуется ознакомиться с указанными документами и прекратить использование Официального сайта в случае своего несогласия с настоящей Политикой либо отказа предоставить согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с опубликованной на Официальном сайте формой такого согласия.

10.8. Обработывая персональные данные Пользователей, Учреждение предполагает, что Пользователь сознательно использует Официальный сайт от своего имени, указывает достоверные сведения о себе в объеме, не превышающем предусмотренный специализированными формами, сознательно определяет и контролирует параметры используемого им программного обеспечения, а также ознакомился и имеет возможность в любой момент ознакомиться с настоящей Политикой.

10.9. Ответственность за правомерность предоставления и достоверность предоставляемых Учреждению персональных данных несет исключительно Пользователь, поскольку Учреждение не проводит мероприятий по установлению личности Пользователя или проверке достоверности его персональных данных.

11. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Субъект имеет право:

- обращаться к Учреждению с целью получения информации, касающейся обработки его персональных данных, и получать такую информацию в составе, установленном федеральным законом;
- требовать от Учреждения уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных, а также, в случае необходимости, уведомления об этом лиц, которым персональные данные были сообщены;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- получать безвозмездный доступ с целью ознакомления к своим персональным данным, за исключением случаев, предусмотренных п. 8 ст. 14 федерального закона;
- обжаловать действия или бездействие Учреждения в части обработки и защиты персональных данных в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных либо в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, включая возмещение материального и морального ущерба, в случае если такие права и интересы были нарушены вследствие нарушения Учреждением требований по обработке и защите персональных данных.

11.2. Субъект, предоставляя свои персональные данные Учреждению, несет ответственность за их актуальность, точность и достаточность относительно заявленных Учреждением целей их обработки.

11.3. Субъект обязуется своевременно уведомлять Учреждение об изменении сведений, составляющих его персональные данные.

12. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

12.1. При получении персональных данных не от Субъекта Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязуется предоставить Субъекту следующую информацию:

- наименование либо фамилию, имя, отчество и адрес оператора персональных данных или его представителя;
- цель обработки получаемых персональных данных;
- правовое основание обработки персональных данных;
- перечень получаемых персональных данных;
- список предполагаемых пользователей персональных данных;
- установленные федеральным законом права Субъекта;
- источник получения персональных данных.

12.2. В случае установления Учреждением, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав Субъектов (далее – инцидент), Учреждение обязано в сроки, предусмотренные приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 ноября 2022 г. № 187, предоставить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных сведения об инциденте и о результатах внутреннего расследования, проведенного по итогам инцидента.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13.1. Моральный вред, причиненный Субъекту вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Субъектом убытков.

13.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

14.3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных изложена в:

- Кодексе об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ);
- Уголовном Кодексе Российской Федерации (УК РФ);
- Трудовом Кодексе Российской Федерации (ТК РФ).

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящая Политика не заменяет собой требований действующего законодательства Российской Федерации

и, нормативных и правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, руководящих и методических документов в сфере обработки персональных данных и защиты информации. В случае, если данные требования, при их изменении, вступают в противоречие с отдельными положениями настоящей Политики, такие положения не подлежат применению.

14.2. Актуализация настоящей Политики осуществляется на периодической основе по решению Учреждения. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее опубликования Учреждением.