#### БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО приказом директора БУ «Сургутский музыкальный колледж» от 31.08.2023 года № 09/01-ОД-278

Политика в отношении обработки и защиты персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Политика в отношении обработки и защиты персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж» (далее Политика) разработана в целях реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных и направлена на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж», определяет цели сбора персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных, порядок и условия обработки персональных данных, принимаемые меры к защите персональных данных.
  - 1.2. В настоящей Политике используются следующие основные понятия:
- **персональные данные** любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **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;
- **Оператор** БУ «Сургутский музыкальный колледж», самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий 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), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **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;
- 1.3. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации (конфиденциальность персональных данных).

- 1.4. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон № 152-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.
  - 1.5. Оператор вправе:
- предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации (правоохранительные, налоговые органы и др.);
- отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- использовать персональные данные субъекта персональных данных без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  - 1.6. Субъект персональных данных имеет право:
- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
  - а) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
  - б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
  - в) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- г) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
  - е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ж) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-Ф3;
- з) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- и) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- к) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.
- требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав,
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- иные права, определенные Федеральным законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.
- 1.7. Политика распространяется на персональные данные, полученные как до, так и после утверждения настоящей Политики.
- 1.8. В случае наличия противоречий между условиями настоящей Политики и требованиями действующего законодательства Российской Федерации к обработке и защите персональных данных, то применению подлежат требования действующего законодательства Российской Федерации.
- 1.9. Во всем, что не нашло отражения в настоящей Политике в отношении обработки и защиты персональных данных, Оператор руководствуется требованиями

действующего законодательства Российской Федерации к обработке и защите персональных данных.

#### 2. Цели и принципы обработки персональных данных

- 2.1. Обработка и защита персональных данных осуществляется Оператором в целях:
- осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей, в частности:
  - а) выполнение требований законодательства в сфере труда и налогообложения;
- б) ведение бухгалтерского и налогового учета, формирование, изготовление и своевременная подача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- выполнения требований законодательства Российской Федерации по определению порядка обработки и защиты персональных данных граждан, являющихся контрагентами Оператора, посетителей сайта Оператора;
- реализации прав и законных интересов Оператора в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Оператора, либо достижения общественно значимых целей;
- обеспечения комплексной безопасности на объектах Оператора, организации контрольно-пропускного режима, контроля и учета рабочего времени;
  - в иных законных целях.
  - 2.2. Обработка персональных данных должна осуществляется на законной основе.
- 2.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- 2.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- 2.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- 2.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- 2.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

#### 3. Правовое основание обработки персональных данных

- 3.1. Правовым основанием обработки Оператором персональных данных являются:
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- иные федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора;
  - заключаемые Оператором договоры гражданско-правового характера;
  - согласие на обработку персональных данных.

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

- 4.1. Оператором обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:
- работники, лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с Оператором, соискатели на замещение вакантных должностей, члены их семей и близкие родственники;
- абитуриенты, обучающиеся, выпускники, отчисленные студенты, их законные представители;
  - физические лица по договорам гражданско-правового характера;
- физические лица, являющиеся работниками, представителями контрагентов (юридических лиц) по договорам гражданско-правового характера;
  - физические лица, являющиеся стороной в гражданском судопроизводстве;
  - физические лица посетители сайта Оператора,
  - физические лица посетители БУ «Сургутский музыкальный колледж».
- 4.2. При реализации трудовых правоотношений Оператор осуществляет обработку следующих персональных данных:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
  - пол;
  - число, месяц, год рождения, место рождения;
  - информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
  - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
  - адрес электронной почты;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - сведения, содержащиеся в актах органов записи гражданского состояния;
- семейное положение, сведения о составе семьи, сведения о степени родства, фамилии, имени, отчестве, дате рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), номера их контактных телефонов или сведения о других способах связи;
- сведения о трудовой деятельности; о трудовом и общем стаже, о предыдущем месте работы, занимаемых ранее должностях;
  - сведения о доходах;
  - подпись;
  - сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
  - профессия;
  - квалификация;
  - сведения об ученой степени; ученом звании;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении

квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

- сведения о владении иностранными языками, степень знания;
- сведения о состоянии здоровья, результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), сведения о прививках, а также результаты психиатрического освидетельствования;
  - фотографическое изображение;
  - видеоизображения;
  - информация о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, почетных званиях, медалях, поощрениях;
  - сведения о наказаниях;
  - сведения о социальных льготах;
  - номер расчетного (лицевого) счета, открытого в кредитной организации;
- сведения, содержащиеся в справке от бюро медико-социальной экспертизы, группа инвалидности, срок действия установленной инвалидности;
  - сведения, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, занимаемые должности, сведения о месте работы, рабочем времени, сведения о заработной плате работника и иных приравненных к ней выплат;
  - табельный номер;
  - сведения об отпусках, в том числе о выезде за пределы РФ;
- сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих стоимость проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно;
- сведения о командировании, сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих расходы сотрудников, связанных со служебными командировками;
  - сведения, содержащиеся в листках временной нетрудоспособности,
  - сведения, содержащиеся в трудовой книжке, вкладыше в трудовую книжку;
  - сведения, содержащиеся в должностной инструкции;
- подлинники и копии приказов по личному составу, материалы личного дела, основания к приказам по личному составу, рекомендации, характеристики, другие документы и сведения, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- сведения, содержащиеся в водительском удостоверении (серия, номер, кем и когда выдано);
- сведения, содержащиеся в медицинской справке о допуске к управлению транспортным средством;
- сведения о возбуждении уголовного дела, судимости, факте уголовного преследования, принятых решениях суда, органов следствия и дознания; сведения о внесении изменений в принятые решения суда, органов следствия и дознания, в том числе о прекращении уголовного дела;
  - сведения об административных правонарушениях;
- сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих субъекту персональных данных на праве собственности;
- иные персональные данные, обработка которых потребуется Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, связанные с деятельностью Оператора.
- 4.3. Оператором создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках Оператора, в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых Оператору, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Оператора.
- 4.4. В отношении абитуриентов Оператор осуществляет обработку следующих персональных данных при реализации образовательных правоотношений:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
  - число, месяц, год рождения;
  - место рождения;
  - информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
  - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
  - сведения о результатах индивидуальных достижений;
  - сведения об инвалидности или ограниченных возможностях здоровья;
  - фотографическое изображение;
- иные персональные данные, обработка которых потребуется Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, связанные с деятельностью Оператора.
- 4.5. В отношении обучающихся, выпускников, отчисленных студентов, Оператор осуществляет обработку следующих персональных данных при реализации образовательных правоотношений:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
  - число, месяц, год рождения;
  - место рождения;
  - информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
  - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- адрес электронной почты;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, сведения о составе семьи, сведения о степени родства, фамилии, имени, отчестве, дате рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), номера их контактных телефонов или сведения о других способах связи;
  - сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
  - сведения о владении иностранными языками, степень знания;
- сведения о состоянии здоровья, результаты медицинских осмотров (обследований);
  - фотографическое изображение;
  - видеоизображения;
  - номер расчетного (лицевого) счета, открытого в кредитной организации;
  - сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
  - сведения о социальных льготах;
- подлинники и копии приказов по личному составу, материалы личного дела, основания к приказам по личному составу, рекомендации, характеристики, другие документы и сведения, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- иные персональные данные, обработка которых потребуется Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, связанные с деятельностью Оператора.
- 4.6. В отношении родителей (законных представителей) абитуриентов Оператор осуществляет обработку следующих персональных данных при реализации образовательных правоотношений:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
  - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- иные персональные данные, обработка которых потребуется Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, связанные с деятельностью Оператора.
- 4.7. В отношении родителей (законных представителей) обучающихся, выпускников, отчисленных студентов, Оператор осуществляет обработку следующих персональных данных при реализации образовательных правоотношений:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
  - число, месяц, год рождения;
  - информация о гражданстве;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
  - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
  - адрес электронной почты;
- сведения о составе семьи, сведения о степени родства, фамилии, имени, отчестве, дате рождения близких родственников (детей), а также мужа (жены), о материальной обеспеченности семьи (при решении вопросов об оказании материальной помощи студентам);
- иные персональные данные, обработка которых потребуется Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, связанные с деятельностью Оператора.
- 4.8. При взаимодействии Оператора с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера, физическими лицами, являющимися работниками, представителями контрагентов (юридических лиц) по договорам гражданско-правового характера, Оператор осуществляет обработку следующих персональных данных:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
  - число, месяц, год рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
  - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
  - адрес электронной почты;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки на учет в налоговом органе;
  - сведения о трудовой деятельности, о трудовом стаже;
- сведения об образовании и (или) о квалификации, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании), необходимые для выполнения работ, оказания услуг по договорам гражданско-правового характера, требующих наличия специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения), необходимые для выполнения работ, оказания услуг по договорам гражданскоправового характера, требующих наличия специальных знаний или специальной подготовки;
  - сведения об ученой степени; ученом звании;
  - сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия;
  - фотографическое изображение;
  - видеоизображения;
  - информация о наличии или отсутствии судимости;
  - номер расчетного (лицевого) счета, открытого в кредитной организации;
  - иные персональные данные, обработка которых потребуется Оператору в

соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, связанные с деятельностью Оператора.

- 4.9. В отношении физических лиц, являющихся стороной в гражданском судопроизводстве, Оператор осуществляет обработку тех персональных данных, которые потребуется Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.10. В отношении физических лиц посетителей сайта Оператора, Оператор осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, номер телефона.
- 4.11. В отношении физических лиц посетителей БУ «Сургутский музыкальный колледж», Оператор осуществляет обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.
- 4.12. Оператор не осуществляет обработку персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни субъектов персональных данных.

#### 5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Оператор осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

- 5.2. Оператор при осуществлении обработки персональных данных:
- назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Колледже;
- издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;
  - определяет должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- осуществляет ознакомление работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
- осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политики Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора;
- совершает иные необходимые действия, связанные с обработкой и защитой персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
- 5.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Письменное согласие субъектов на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие субъектов на обработку персональных данных составляется по типовой форме, согласно приложениям № 1-6 к Политике.

Согласие работника на обработку персональных данных получают начальник

отдела кадров и документационного обеспечения управления, специалист по документационному обеспечению персонала на этапе приема на работу. Сведения о персональных данных работника начальник отдела кадров и документационного обеспечения управления, специалист по документационному обеспечению персонала получают из следующих документов: паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе, документы воинского учета, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Согласие на обработку персональных данных абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных студентов, их законных представителей получают работники учебной части (специалист учебной части, методист). Сведения о персональных данных абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных студентов, их законных представителей работники учебной части получают из следующих документов: паспорт, документ об образовании, документы воинского учета, анкета, заполняемая абитуриентом, обучающимся при приеме на обучение, иные документы и сведения, предоставляемые абитуриентом, обучающимся при приеме на обучение и в процессе обучения.

Согласие на обработку персональных данных субъектов – посетителей сайта Оператора, осуществляется путем нажатия кнопки «Даю согласие на обработку данных» под текстом: «При посещении сайта БУ «Сургутский музыкальный колледж» (Колледж) даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий автоматизации или без использованием средств (операций), совершаемых c использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных обезличивание, (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона), даю согласие на обработку файлов cookie, пользовательских данных (сведения о местоположении; тип и версия ОС; тип и версия браузера; тип устройства и разрешение его экрана; источник: откуда пришел на сайт пользователь; с какого сайта или по какой рекламе; язык ОС и браузера; какие страницы открывает и на какие кнопки нажимает пользователь; ір-адрес) в целях функционирования сайта, проведения ретаргетинга и проведения статистических исследований и обзоров. В случае отказа от обработки данных я проинформирован о необходимости прекратить использование сайта или отключить файлы cookie в настройках браузера (требование ФЗ №152. Статья 9 «Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных»).

- 5.4. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие 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.
  - 5.5. Сбор и уточнение персональных данных осуществляются путем:
  - получения оригиналов необходимых документов;
  - копирования оригиналов документов;
- получение персональных данных через сайт Оператора, информационные системы;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных (машинных) носителях);
  - внесения персональных данных в информационные системы.

Сбор персональных данных осуществляется путем получения их непосредственно от субъекта персональных данных.

5.6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у

третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации).

Согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны составляется по типовой форме, согласно приложению № 7 к Политике.

5.7. При сборе персональных данных, лицо осуществляющее сбор персональных данных, обязано разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные Оператору приведена в приложении № 8 к Политике.

- 5.8. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.9. Оператор хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.
- 5.10. Оператор обрабатывает персональные данные с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.
- 5.11. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации.

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При использовании форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- форма документа или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- форма документа должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- форма документа должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность

ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- форма документа должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

- 5.12. При передаче персональных данных субъектов, должностные лица Оператора, владеющие персональными данными в силу своих должностных обязанностей должны соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью физического лица, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, должностные лица осуществляющие обработку персональных данных несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности персональных данных).
- 5.13. По мотивированному запросу исключительно для выполнения возложенных законодательством функций и полномочий персональные данные субъекта персональных данных без его согласия могут быть переданы:
  - в судебные органы в связи с осуществлением правосудия;
  - в органы федеральной службы безопасности;
  - в органы прокуратуры;
  - в органы полиции;
- в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязательными для исполнения.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные работников, обучающихся, могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу и по защищенным каналам связи.

5.14. В целях обеспечения антитеррористических мер защищённости здания Оператора, профилактики нарушений правил внутреннего распорядка, в здании Оператора установлена система видеонаблюдения. В местах осуществления видеосъемки

размещена информация о возможной фото-, видеосъемке соответствующими текстовыми и/или графическими предупреждениями.

- 5.15. Для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, или в иных аналогичных целях, ведутся журналы, в которых заносятся следующие персональные данные посетителей:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.

Необходимость ведения такого журнала связана с обеспечением мер безопасности и антитеррористической защищённости в зданиях, находящихся у Оператора на праве оперативного управления.

Ответственным за ведение и сохранность журнала в общежитии Оператора является заведующий общежитием.

Ответственным за ведение и сохранность журнала в здании Оператора является заведующий хозяйством.

Копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается.

Персональные данные каждого субъекта персональных заносятся в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Оператора.

- 5.16. Оператор прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:
- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных неправомерна.
- 5.17. Сбор, защита и обработка персональных данных и файлов «cookie» на сайте Оператора https://surgutmusic.ru (далее сайт).
- 5.17.1. Посещая сайт Оператора или просматривая его содержимое, пользователь подтверждает, что прочитал, полностью уяснил и принимает без ограничений или оговорок политику в отношении управления персональными данными и файлами «cookie», главной целью которой является доведение до пользователя информации о правах и свободах, которые он может реализовать в отношении использования сайтом его персональных данных, а также о средствах, используемых сайтом для защиты этих данных.
- 5.17.2. Оставляя свои данные на сайте путем заполнения полей онлайн-форм, при регистрации на страницах сайта или в любом другом разделе сайта, пользователь:
  - подтверждает, что указанные им персональные данные принадлежат лично ему;
- признает и подтверждает, что внимательно и в полном объеме ознакомился с условиями обработки персональных данных, указываемых пользователем в соответствующих полях при использовании на сайте, и дальнейшем их использовании;
- признает и подтверждает, что все положения и условия обработки персональных данных пользователю понятны;
- дает согласие на обработку сайтом предоставленных персональных данных в целях регистрации на сайте, получения доступа к сайту и дополнительному функционалу сайта и подтверждает, что действует свободно, по своей воле и в своих интересах, согласен с условиями обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» без каких-либо оговорок и ограничений.
- 5.17.3. Оператор является контроллером данных, отвечающим за обработку и защиту персональных данных, использующихся с целью управления работой сайта. Указанные операции по обработке персональных данных осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

#### 5.17.4. Управление файлами «Cookie».

«Cookie» являются файлами, позволяющими сайту сохранять информацию относительно просмотра данных сайта с компьютера пользователя (количество посещений, количество просмотренных станиц и т.д.) с целью сделать посещения сайта более удобными и бесперебойными.

Пользователь может удалить файлы «cookie», хранящиеся на его компьютере, в любой момент, запретить сохранение новых файлов «cookie», либо получать уведомление перед сохранением новых файлов «cookie» путем изменения настроек браузера.

Файлы «cookie» используются для улучшения качества взаимодействия пользователя с сайтом, позволяя «запоминать» посетителей на время их первого или во время повторных посещений. Оператор использует файлы «cookie», которые необходимы для перемещения посетителей по сайту или работы определенных основных функций (за счет сохранения настроек пользователя).

Файлы «cookie», которые могут сохраняться на сервере пользователя при просмотре сайта, являются файлами, предназначенными исключительно для обеспечения или поддержания электронных коммуникаций или необходимыми для предоставления запрошенной услуги (имя учетной записи и т.д.), статистическими файлами «cookie» или другими файлами «cookie», в зависимости от условий, приведенных ниже:

Название	Описание Период		
BITRIX_CONVERSION_	Используется для целей внутренней	~1 год	
CONTEXT_s1	алитики		
BITRIX_SM_GUEST_ID	Хранит информацию об уникальном	~1 год	
	идентификаторе авторизированного		
	пользователя сайта		
BITRIX_SM_LAST_SET	Устанавливается системой управления	до закрытия	
TINGS	сайтом для корректной работы сервисов	браузера	
	на сайте		
BITRIX_SM_LAST_VISI	Хранит время последнего посещения	~1 год	
T	пользователем сайта		
BITRIX_SM_LOGIN	Хранит информацию о логине	~1 год	
	пользователя сайта		
BITRIX_SM_SOUND_LO	Звук при авторизации пользователя (да	до закрытия	
GIN_PLAYED	или нет)	браузера	
BITRIX_SM_menumode	Хранит информацию о навигации по	~5 лет	
	сайту		
BX_USER_ID	Хранит информацию об уникальном	~10 лет	
	идентификаторе неавторизированного		
	пользователя сайта		
COOKIE_AGREEMENT	Хранит информацию о согласии на	~1 год	
	обработку файлов cookies		
PHPSESSID	Хранит информацию об уникальном	до закрытия	
	идентификаторе сессии пользователя	браузера	
	сайта		
_ym_d	Сохраняет дату начала работы с сайтом	~1 год	
_ym_isad	Используется для определения,	~1 день	
	установлен ли у пользователя блок от		
	рекламы		
_ym_uid	Позволяет различать пользователей	~1 год	
sputnik_session	Используются для отслеживания	~1 час	
	поведения пользователей на сайте		

Сайт может собирать следующие данные:

- источник захода на сайт и информация поискового или рекламного запроса;
- данные о пользовательском устройстве (среди которых разрешение, версия и другие атрибуты, характеризующие пользовательское устройство);
- пользовательские клики, просмотры страниц, заполнения полей, показы и просмотры баннеров и видео;
  - данные, характеризующие аудиторные сегменты;
  - параметры сессии;
  - данные о времени посещения;
  - идентификатор пользователя, хранимый в cookie.

Статистические cookie-файлы используются для измерения количества посещений, количества просмотренных страниц, активности пользователей на сайте и количества возвращений пользователей на сайте. Используемый статистический инструмент генерирует cookie-файл с уникальным идентификатором, который хранится не дольше выше указанного периода. IP-адрес пользователя анонимизируется сразу после обработки, поэтому никто не сможет определить пользователя как реально существующее лицо. Статистические данные по посещениям сайта собираются рассматриваемым провайдером телекоммуникационных услуг и в последующем передаются Оператору в статистической и анонимизированной форме через веб-интерфейс, к которому имеет доступ только Оператор. Собранные данные не передаются третьим сторонам и не используются в целях, отличающихся от указанных выше. Пользователь можете заблокировать соокіефайлы в любое время, отказавшись от их использования.

Раздел помощи каждого браузера предоставляет инструкции о том, как отказаться от использования cookie-файлов или получать уведомления об их установке или как их деактивировать. Ниже приведены наиболее часто используемые браузеры:

Браузер	Ссылка на раздел «Помощь»
Internet	https://support.microsoft.com/ru-
Explorer	ru/topic/%D1%83%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8
TM	%D0%B5-%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%B2-cookie-
	%D0%B8-
	%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD
	%D0%B8%D0%B5-%D0%B8%D0%BC%D0%B8-168dab11-0753-043d-7c16-
	ede5947fc64d
Safari <sup>TM</sup>	http://support.apple.com/kb/PH5042
Chrome <sup>TM</sup>	https://support.google.com/chrome/answer/95647?hl=ru&hlrm=en
Firefox <sup>TM</sup>	https://support.mozilla.org/ru/kb/blokirovanie-veb-sajtov-ot-hraneniya-nastroek-
	sajt
Opera <sup>TM</sup>	https://help.opera.com/ru/latest/web-preferences/

- 5.17.5. Сайт может содержать ссылки на другие сайты, находящиеся вне контроля Оператора и вне действия настоящей Политики. Операторы этих сайтов могут собирать информацию о посетителях и использовать ее в соответствии с их политикой, которая может отличаться от настоящей Политики.
- 5.17.6. Оператор сайта не несет ответственности за использование (как правомерное, так и неправомерное) третьими лицами информации, размещенной пользователем на сайте, включая её воспроизведение и распространение, осуществленные всеми возможными способами.

#### 6. Доступ к персональным данным

- 6.1. Право доступа к персональным данным обрабатываемым Оператором имеют работники Оператора исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.
- 6.2. Список должностей (подразделений) работников Оператора обрабатывающих персональные данные без использования средств автоматизации:

Подразделение/ должность	Обрабатываемые персональные данные
Директор,	Персональные данные:
	- работников, лиц, ранее состоявших в трудовых
заместитель директора по	отношениях с Оператором, соискателей на замещение
учебной работе,	вакантных должностей, членов их семей и близких
	родственников;
заместитель директора по	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных
воспитательной работе,	студентов, их законных представителей;
	- физических лиц по договорам гражданско-правового
заместитель директора по	характера;
административно-	- физических лиц, являющихся работниками,
хозяйственной деятельности	представителями контрагентов (юридических лиц) по
	договорам гражданско-правового характера;
	- физических лиц, являющихся стороной в гражданском
	судопроизводстве;
	- физических лиц – посетителей сайта Оператора,
	- физических лиц – посетителей Оператора
Работники финансово	Персональные данные:
экономической службы:	- работников, лиц, ранее состоявших в трудовых
- главный бухгалтер, -	отношениях с Оператором, соискателей на замещение
заместитель главного	вакантных должностей, членов их семей и близких
бухгалтера, - бухгалтеры,	родственников;
- главный экономист	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных
	студентов, их законных представителей;
	- физических лиц по договорам гражданско-правового
	характера;
	- физических лиц, являющихся работниками,
	представителями контрагентов (юридических лиц) по
	договорам гражданско-правового характера;
	- физических лиц, являющихся стороной в гражданском
	судопроизводстве
Работники отдела кадров и	Персональные данные:
документационного	- работников, лиц, ранее состоявших в трудовых
обеспечения управления:	отношениях с Оператором, соискателей на замещение
- начальник отдела кадров и	вакантных должностей, членов их семей и близких
документационного	родственников;
обеспечения управления,	- физических лиц по договорам гражданско-правового
- специалист по	характера
документационному	
обеспечению персонала,	
- документовед,	
- секретарь руководителя	
Работники юридического	Персональные данные:
отдела:	- работников, лиц, ранее состоявших в трудовых

Подразделение/ должность	Обрабатываемые персональные данные
- начальник юридического	отношениях с Оператором, соискателей на замещение
отдела,	вакантных должностей, членов их семей и близких
- юрисконсульт,	родственников;
- контрактный	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных
управляющий	студентов, их законных представителей;
	- физических лиц по договорам гражданско-правового
	характера;
	- физических лиц, являющихся работниками,
	представителями контрагентов (юридических лиц) по
	договорам гражданско-правового характера;
	- физических лиц, являющихся стороной в гражданском
	судопроизводстве
Работники музыкального	Персональные данные:
отделения:	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных
- преподаватели,	студентов, их законных представителей
- концертмейстеры,	
- заведующий	
производственной	
практикой	
Работники учебной части:	Персональные данные:
- специалист учебной части,	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных
- методист	студентов, их законных представителей
Работники методической и	Персональные данные:
информационно-	- работников, лиц, ранее состоявших в трудовых
аналитической службы:	отношениях с Оператором, соискателей на замещение
- начальник методической и	вакантных должностей, членов их семей и близких
информационно-	родственников;
аналитической службы,	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных
- старший методист;	студентов, их законных представителей;
- методист,	- физических лиц по договорам гражданско-правового
- фонотекарь	характера;
	- физических лиц, являющихся работниками,
	представителями контрагентов (юридических лиц) по
	договорам гражданско-правового характера;
	- физических лиц, являющихся стороной в гражданском
	судопроизводстве;
D. C	- физических лиц – посетителей сайта Оператора
Работники методической и	Персональные данные:
информационно- аналитической службы:	- работников, лиц, ранее состоявших в трудовых
,	отношениях с Оператором, соискателей на замещение вакантных должностей, членов их семей и близких
- специалист по связям с общественностью	·
оощественностью	родственников;
	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных студентов, их законных представителей;
	- физических лиц – посетителей сайта Оператора
Работники методической и	- физических лиц — посетителей сайта Оператора Персональные данные:
информационно-	- работников, лиц, ранее состоявших в трудовых
аналитической службы:	отношениях с Оператором, соискателей на замещение
- заведующий библиотекой,	вакантных должностей, членов их семей и близких
- заведующий ополиотской, - библиотекарь	родственников;
ополнотекарь	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных
	- аоттурноптов, обучающихся, выпускников, отчисленных

Подразделение/ должность	Обрабатываемые персональные данные
	студентов
Работники службы	Персональные данные:
психолого-педагогического	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных
сопровождения	студентов, их законных представителей;
обучающихся:	
- социальный педагог,	
- педагог-психолог,	
- методист по	
воспитательной работе,	
- советник директора по	
воспитанию и	
взаимодействию с детскими	
общественными	
объединениями	
Работники службы	Персональные данные:
психолого-педагогического	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных
сопровождения	студентов, их законных представителей;
обучающихся:	- посетителей общежития
- воспитатель	
Системный администратор	Персональные данные:
	- работников, лиц, ранее состоявших в трудовых
	отношениях с Оператором, соискателей на замещение
	вакантных должностей, членов их семей и близких
	родственников;
	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных
	студентов, их законных представителей;
	- физических лиц по договорам гражданско-правового
	характера;
	- физических лиц, являющихся работниками,
	представителями контрагентов (юридических лиц) по
	договорам гражданско-правового характера;
	- физических лиц, являющихся стороной в гражданском
	судопроизводстве;
	- физических лиц – посетителей сайта Оператора,
2 политому у мод <del>у</del> ста	- физических лиц – посетителей Оператора
Заведующий хозяйством	Персональные данные посетителей здания Оператора
Специалист по охране труда	Персональные данные:
	- работников, лиц, ранее состоявших в трудовых
	отношениях с Оператором, соискателей на замещение вакантных должностей, членов их семей и близких
	родственников; - абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных
	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных студентов, их законных представителей,
	- физических лиц, являющихся работниками,
	- физических лиц, являющихся работниками, представителями контрагентов (юридических лиц) по
	договорам гражданско-правового характера
Заведующий общежитием	Персональные данные:
заведующий общежитием	- абитуриентов, обучающихся, выпускников, отчисленных
	студентов, их законных представителей;
	- посетителей общежития
	посетителен оощежитил

Список должностей (подразделений) работников Оператора обрабатывающих персональные данные с использованием средств автоматизации:

Подразделение/ должность	Обрабатываемые персональные данные
Системный администратор	Персональные данные:
	- работников, лиц, ранее состоявших в трудовых
	отношениях с Оператором;
	- обучающихся, отчисленных обучающихся.

- 6.3. Права и обязанности работников Оператора, обрабатывающих персональные данные без использования средств автоматизации устанавливаются:
- в Инструкции должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные без использования средств автоматизации (приложение № 9 к Политике);
- в Инструкции пользователя персональных данных по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций (приложение № 10 к Политике), ознакомление с которыми работники Оператора осуществляют под роспись.
- 6.4. От работников, участвующих в обработке персональных данных, работниками отдела кадров и документационного обеспечения управления берутся письменные обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных субъектов.

Типовая форма обязательства лица непосредственно осуществляющего обработку персональных данных о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных субъектов приведена в приложении № 11 к Политике.

- 6.5. Оператор осуществляет обработку персональных данных в следующих информационных системах:
  - «1С: Предприятие 8.3»;
  - «1С: КолледжПроф»;
  - ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»;
  - «ФИС ГИА и прием»;
  - «ФИС ФРДО»;
  - АИС «Профессиональное обучение»;
  - «Контур-экстерн»;
  - программа «Spu-orb»;
  - программа «Перечень льготных профессий организации»;
  - «Кибер диплом»;
- информационные системы по зарплатным проектам с ПАО Сбербанк и ПАО Банк «ФК Открытие»;
  - автоматизированная система контроля доступа «Орион Про»;
  - «Дело-WEВ»;
  - Единая информационная система в сфере закупок;
  - ГИС «Государственный заказ»;
  - сайт БУ «Сургутский музыкальный колледж».
  - 6.6. Доступ к информационным системам имеют:
- «1С: Предприятие 8.3»: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, главный экономист, начальник отдела кадров и документационного обеспечения управления, специалист по документационному обеспечению персонала, системный администратор;
- «1С: КолледжПроф»: специалист учебной части, методист (учебной части), системный администратор;
- ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заместитель директора по

учебной работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, главный экономист, начальник юридического отдела, юрисконсульт, контрактный управляющий, системный администратор;

- «ФИС ГИА и прием»: заместитель директора по учебной работе, специалист учебной части, методист (учебной части), системный администратор;
- «ФИС ФРДО»: заместитель директора по учебной работе, специалист учебной части, методист (учебной части), системный администратор;
- АИС «Профессиональное обучение»: заместитель директора по учебной работе, специалист учебной части, методист (учебной части), системный администратор;
- «Контур-экстерн»: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, главный экономист, начальник отдела кадров и документационного обеспечения управления, специалист по документационному обеспечению персонала, системный администратор;
- программа «Spu-orb»: начальник отдела кадров и документационного обеспечения управления, специалист по документационному обеспечению персонала, системный администратор;
- программа «Перечень льготных профессий организации»: начальник отдела кадров и документационного обеспечения управления, специалист по документационному обеспечению персонала, системный администратор;
- «Кибер диплом»: специалист учебной части, методист (учебной части), системный администратор;
- информационные системы по зарплатным проектам с ПАО Сбербанк и ПАО Банк «ФК Открытие»: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, главный экономист, системный администратор;
- автоматизированная система контроля доступа «Орион Про»: системный администратор;
- «Дело-WEB»: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, главный экономист, начальник юридического отдела, юрисконсульт, контрактный управляющий, начальник отдела кадров и документационного обеспечения управления, специалист по документационному обеспечению персонала, документовед, секретарь руководителя, начальник методической и информационно-аналитической службы, старший методист, методист, специалист по связям с общественностью, специалист учебной части, педагог-психолог, методист по воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, заведующий библиотекой, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, заведующий общежитием, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, системный администратор;
- Единая информационная система в сфере закупок: начальник юридического отдела, юрисконсульт, контрактный управляющий, системный администратор;
- ГИС «Государственный заказ»: начальник юридического отдела, юрисконсульт, контрактный управляющий, системный администратор;
- сайт БУ «Сургутский музыкальный колледж» (электронный журнал успеваемости): заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, преподаватели, концертмейстеры, заведующие производственной практикой, педагог-психолог, системный администратор;
- сайт БУ «Сургутский музыкальный колледж»: специалист по связям с общественностью, системный администратор.

Доступ пользователей к указанным информационным системам осуществляется с применением логинов и паролей.

Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах

осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

- 6.7. Должностными лицами, ответственными за эксплуатацию информационных систем персональных данных являются:
  - «1С: Предприятие 8.3»: главный бухгалтер;
  - «1С: КолледжПроф»: заместитель директора по учебной работе;
  - ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»: главный бухгалтер;
  - «ФИС ГИА и прием»: заместитель директора по учебной работе;
  - «ФИС ФРДО»: заместитель директора по учебной работе;
  - АИС «Профессиональное обучение»: заместитель директора по учебной работе;
  - «Контур-экстерн»: главный бухгалтер;
- программа «Spu-orb»: начальник отдела кадров и документационного обеспечения управления;
- программа «Перечень льготных профессий организации»: начальник отдела кадров и документационного обеспечения управления;
  - «Кибер диплом»: заместитель директора по учебной работе;
- информационные системы по зарплатным проектам с ПАО Сбербанк и ПАО Банк «ФК Открытие»: главный бухгалтер;
- автоматизированная система контроля доступа «Орион Про»: системный администратор;
- «Дело-WEВ»: начальник отдела кадров и документационного обеспечения управления;
- Единая информационная система в сфере закупок: начальник юридического отдела;
  - ГИС «Государственный заказ»: начальник юридического отдела;
- сайт БУ «Сургутский музыкальный колледж»: заместитель директора по учебной работе.
- 6.8. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, обучающихся, оборудуются надежными замками, сейфами.

Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, возможно только в присутствии лица, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с деятельностью Оператора, предоставлением персональных данных.

Список лиц ответственных за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утверждается приказом Оператора.

Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные субъектов, должны быть защищены паролями доступа.

Для исключения возможности бесконтрольного проникновения в помещения и к установленному в них оборудованию посторонних лиц, двери в отсутствие штатных сотрудников запираются на ключ, окна закрываются на запирающие устройства.

Оборудование в помещении должно размещаться таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного доступа к нему посторонних лиц. Мониторы компьютеров должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить возможность просмотра отображаемой на них информации лицами, не имеющими допуска к обработке персональных данных.

6.9. Список помещений, в которых ведется обработка персональных данных

<b>№</b> п/п	Наименование помещения	Адрес и место расположения
1	Финансово экономическая служба	город Сургут, улица Энтузиастов, дом 28, помещение № 101

2	Отдел кадров и документационного	город Сургут, улица Энтузиастов, дом
	обеспечения управления	28, помещение № 213
3	Юридический отдел	город Сургут, улица Энтузиастов, дом 28, помещение № 318,
4	Музыкальное отделение	город Сургут, улица Энтузиастов, дом 28, помещения № 107, 109, 111, 112, 201, 202, 203, 204, 205, 209, 210, 211, 215, 216, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 316, 317
5	Учебная часть	город Сургут, улица Энтузиастов, дом 28, помещение № 102
6	Методическая и информационно- аналитическая служба	город Сургут, улица Энтузиастов, дом 28, помещение № 206
7	Служба психолого-педагогического	город Сургут, улица Энтузиастов, дом
'	сопровождения обучающихся	28, помещение № 31
8	Служба психолого-педагогического сопровождения обучающихся	город Сургут, улица Губкина, дом 7, помещение № 42
9	Кабинет заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности	город Сургут, улица Энтузиастов, дом 28, помещение № 7
11	Фонотека (кабинет системного администратора)	город Сургут, улица Энтузиастов, дом 28, помещение № 208
12	Приемная директора	город Сургут, улица Энтузиастов, дом 28, помещение № 213
13	Кабинет директора	город Сургут, улица Энтузиастов, дом 28, помещение № 214
14	Кабинет заместителя директора по учебной работе	город Сургут, улица Энтузиастов, дом 28, помещение № 212
15	Кабинет заместителя директора по воспитательной работе	город Сургут, улица Энтузиастов, дом 28, помещение №217
16	Контрольно-пропускной пункт	город Сургут, улица Энтузиастов, дом 28, помещение контрольно- пропускного пункта

6.10. Перечень машинных носителей содержащих персональные данные, номера помещений (кабинетов) мест использования и хранения машинных носителей, содержащих персональные данные, указываются в журнале учета машинных носителей персональных данных (форма журнала приведена в приложении № 12 к Политике). Ответственным за ведение и хранение журнала является системный администратор.

Перечень мест хранения материальных носителей информационных систем персональных данных, номера помещений (кабинетов) мест хранения, должностные лица имеющие доступ к материальным носителям информационных систем персональных данных, указываются в журнале мест хранения материальных носителей ИСПДн (форма журнала приведена в приложении № 13 к Политике). Ответственным за ведение и хранение журнала является системный администратор.

Должностные лица Оператора, обрабатывающие персональные данные в силу своих должностных обязанностей, системный администратор при использовании машинных носителей персональных данных обязаны соблюдать инструкцию по учету машинных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (приложение № 14 к Политике).

# 7. Лица ответственные за организацию обработки персональных данных, за обеспечение безопасности персональных данных, комиссия по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, требованиям к защите персональных данных

- 7.1. Ответственным за обеспечение безопасности персональных данных субъектов при их обработке на машинных носителях, сервере Оператора, в информационных системах является системный администратор Оператора (далее Администратор информационных систем персональных данных), обеспечивающий:
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до директора;
- применение сертифицированного антивирусного программного обеспечения с регулярно обновляемыми данными (инструкция по антивирусной защите приведена в приложении № 15 к Политике);
- установление индивидуальных паролей доступа к персональным данным субъектов;
- определение уровня защищенности персональных данных в информационных системах персональных данных (приложение № 16 к Политике);
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- принятие мер по своевременному восстановлению работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов информационных систем персональных данных, в том числе средств защиты персональных данных и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности. Инструкция по резервному копированию и восстановлению персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (приложение № 17 к Политике).

Права и обязанности Администратора информационных систем персональных данных устанавливаются в Инструкции Администратора информационных систем персональных данных (приложение № 18 к Политике).

В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных на персональных компьютерах, сервере, в информационных системах, системный администратор Оператора принимает меры по установлению причин нарушений и их устранению.

7.2. Лицом ответственным за организацию обработки персональных данных у Оператора является заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

Права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных устанавливаются в Инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение № 19 к Политике).

7.3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства о персональных данных Оператором организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

Проверки обработки персональных данных проводятся согласно Правилам

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (приложение № 20 к Политике).

7.4. Общая информация о проведенном контрольном мероприятии фиксируется в журнале учета мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных (форма журнала приведена в приложении № 21 к Политике).

#### 8. Хранение персональных данных

- 8.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
- 8.2. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

## 9. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

- 9.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Оператор актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.
- 9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

- 9.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.
- 9.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных

данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

- 9.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.4., 9.5. настоящей Политики, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
- 9.7. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также в случае истечения срока согласия на обработку персональных данных или отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Отзыв согласия на обработку персональных данных составляется по типовой форме, согласно приложению № 22 к Политике.

Прекращение распространения персональных данных производится по достижении целей их распространения, в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также в случае истечения срока согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, или требования субъекта о прекращении распространения персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. В случае получения требования о прекращении распространения персональных данных Оператор обязан немедленно прекратить их распространение, а также сообщить субъекту перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы. Требование о прекращении передачи (распространения, предоставления доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, составляется по типовой форме, согласно приложению № 23 к Политике.

Уничтожение и обезличивание персональных данных осуществляются согласно Инструкции по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных (приложение № 24 к Политике).

9.8. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения нормативно-правовых актов Российской Федерации, являющихся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9.9. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

## 10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных физических лиц, виновные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут: дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность.

#### Типовая форма согласия субъектов на обработку персональных данных

## Согласие на обработку персональных данных

Я,	на обработку персопальных данных 
зар	(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) егистрированный(ая) по адресу,
док	(адрес субъекта персональных данных) сумент, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
обр «Су Энт обр сов сре (об уда	бодно, своей волей и в своем интересе даю согласие бюджетному профессиональному разовательному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа — Югры ургутский музыкальный колледж» (ИНН 8602020182, место нахождения: ул. гузиастов, д. 28, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628404) на работку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), ершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких дств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение новление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, ление, уничтожение следующих персональных данных:  ———————————————————————————————————
кол пер а та с д либ сод Росс	«Сургутский музыкальный колледж» функций, полномочий и обязанностей, в том
<u>«</u>	(подпись) (ФИО суоъекта персональных данных (последнее - при наличии))

Примечание:

1. Письменное согласие заполняется и подписывается субъектом персональных данных собственноручно в присутствии должностного лица оператора.

- 2. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.
- 3. Срок хранения документов определен в приказе Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

## Типовая форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего

### Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я,
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу
(адрес родителя/законного представителя субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
номер контактного телефона или сведения о других способах связи
свободно, своей волей и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего субъекта персональных данных) зарегистрированный(ая) по адресу
(адрес несовершеннолетнего субъекта персональных данных) документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
на основании
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных) как его (ее) законный представитель даю свое согласие бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа — Югрь «Сургутский музыкальный колледж» (ИНН 8602020182, место нахождения: ул Энтузиастов, д. 28, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628404) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование удаление, уничтожение следующих персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка/подопечного:
(перечень обрабатываемых персональных данных) Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на БУ «Сургутский музыкальный колледж» функций, полномочий и обязанностей, в том числе:
(перечень целей обработки персональных данных)

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами БУ «Сургутский музыкальный колледж» (оператора персональных данных), устанавливающими порядок обработки персональных данных, действиями, совершаемыми при обработке персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва согласия в письменной форме, либо до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя директора БУ «Сургутский музыкальный колледж».

		/		
	(подпись)		(фамилия	, имя, отчество родителя/законного представителя субъекта
				персональных данных)
<b>‹</b> ‹	<b>&gt;&gt;</b>	20	Γ.	

#### Примечание:

- 1. Письменное согласие заполняется и подписывается родителем/законным представителем субъекта персональных данных собственноручно в присутствии должностного лица оператора.
  - 2. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.
- 3. Срок хранения документов определен в приказе Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

## Типовая форма согласия на передачу персональных данных третьим лицам

вюджетное профессиональное образовательное учреждение ланты-мансииского
автономного округа – Югры «Сургутский музыкальный колледж», ИНН 8602020182
(наименование, ИНН оператора персональных данных)
628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Энтузиастов, д. 28
(адрес оператора персональных данных)
OT:
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адрес:
(адрес субъекта персональных данных)
телефон:
(телефон субъекта персональных данных)
адрес электронной почты:
(адрес электронной почты субъекта персональных данных)
Согласие на передачу персональных данных третьим лицам
Я,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
(серия, помер, дата выда из, выдавший орган)
27.07.2006 Nr. 152.402
руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», настоящим даю свое согласие БУ «Сургутский музыкальный колледж» на
передачу моих персональных данных, совершаемую с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств, третьим лицам – иным операторам
персональных данных.
Персональные данные передаются:
переопальные данные передалотем.
(указать наименование и адрес оператора)
с целью
Передаче подлежат следующие персональные данные:
передаче подлежат следующие персональные данные.
Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует
с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва согласия в письменной форме
либо до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов
содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством
Российской Федерации.
Отзыв согласия может быть произведен мной в виде заявления, поданного в
письменной форме на имя директора БУ «Сургутский музыкальный колледж».
(подпись) (ФИО субъекта персональных данных (последнее - при наличии))
« » 20 г.

#### Примечание:

- 1. Письменное согласие заполняется и подписывается субъектом персональных данных собственноручно в присутствии должностного лица оператора.
  - 2. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.
- 3. Срок хранения документов определен в приказе Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

## Типовая форма согласия родителя (законного представителя) на передачу персональных данных несовершеннолетнего третьим лицам

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Сургутский музыкальный колледж», ИНН 8602020182
(наименование, ИНН оператора персональных данных)
628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Энтузиастов, д. 28
(адрес оператора персональных данных)
от:
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя суовекта персональных данных)
(адрес родителя/законного представителя субъекта персональных данных)
телефон:
(телефон родителя/законного представителя субъекта персональных данных)
адрес электронной почты:
(адрес электронной почты родителя/законного представителя субъекта персональных данных)
Согласие родителя (законного представителя)
на передачу персональных данных несовершеннолетнего третьим лицам
Я,,
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя субъекта персональных данных)
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя суобекта персональных данных) документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», настоящим даю свое согласие БУ «Сургутский музыкальный колледж» на передачу
персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка/подопечного, совершаемую с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств, третьим лицам
- иным операторам персональных данных:
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу,
(адрес несовершеннолетнего субъекта персональных данных)
(адрес несовершеннолетнего субъекта персональных данных) гелефон:
-
(телефон несовершеннолетнего субъекта персональных данных)
адрес электронной почты:
(адрес электронной почты несовершеннолетнего субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
на основании
The Ochobalinin
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

Персональные данные передаются:
(указать наименование и адрес оператора)
с целью:
Передаче подлежат следующие персональные данные:
Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действую с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва согласия в письменной форм либо до истечения сроков хранения соответствующей информации или документо содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательство Российской Федерации.  Отзыв согласия может быть произведен мной в виде заявления, поданного письменной форме на имя директора БУ «Сургутский музыкальный колледж».
(подпись) / (фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя субъекта персональных данных)
«»20г.

#### Примечание:

- 1. Письменное согласие заполняется и подписывается родителем/законным представителем субъекта персональных данных собственноручно в присутствии должностного лица оператора.
  - 2. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.
- 3. Срок хранения документов определен в приказе Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

## Типовая форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Бюджетное	профессионально	е образоват	гельное уч	чреждение	Ханты-Мансийского
автономного с	округа – Югры	«Сургутский	музыкальн	ый колледжу	<u>), ИНН 8602020182.</u>
ОГРН 1028600	<u>)594010</u>				
		, ИНН, ОГРН от			
<u>628404, Ханты</u>					Энтузиастов, д. 28
	(адр	рес оператора пе	рсональных да	анных)	
от:					
	(Ф.1	И.О. субъекта пе	рсональных да	анных)	
адрес:	(	рес субъекта пер			
телефон:	(ад	рес субъекта пер	сональных да	нных)	
телефон	(теп/	ефон субъекта п			
адрес электрон	*	сфон суовский п	ерсональных д	(анных)	
адрес электрог		онной почты су		 альных данных)	
	( <b>/-</b> F		r	···/	
		~ ~			
		на обработку	-		
разре	шенных субъект	ом персонал	ьных даннь	ых для распр	остранения
Я,					
	(Ф.І	И.О. субъекта пе	рсональных да	анных)	
документ, удо	стоверяющий лич				
	(серия	, номер, дата вы	дачи, выдавши	ий орган)	
	-				Þ3 «О персональных
данных», заявл	пяю о согласии на	п распростран	ение БУ «Су	ургутский му	зыкальный колледж»
моих персонал	пьных данных, со	овершаемое с	использова	нием средсти	в автоматизации или
без использова	ания таких средст	гв, с целью			
в следующем і	порядке:				
Категория	Перечень	Разрешаю	Неогранич	Условия і	и Дополнительн
персональны	-	K	енному	запреты	1
х данных	данных	распростра	кругу лиц	-	)
	данных				
			(дат пет)		
		(дат пет)			
Персональн ые данные	Фамилия				
	17				
	KMIY				
Персональн		нению (да / нет)	(да / нет)		

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационнотелекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

	Отчество		
	Дата рождения		
	Месяц рождения		
	Год рождения		
	Место рождения		
	Адрес		
	Семейное положение		
	Образование		
	Профессия		
	Социальное положение		
	Другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных		
Биометричес кие персональны е данные	Цветное цифровое фотографическ ое изображение лица		

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы)	Действия с персональными данными

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения, действует с даты подписания настоящего согласия до «» 20 года, либо до дня получения Оператором требования о прекращении распространения персональных данных в письменной форме.
Требование о прекращении распространения персональных данных может быть произведено мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя директора БУ «Сургутский музыкальный колледж».  В случае получения требования о прекращении распространения персональных Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

# Типовая форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего, разрешенных для распространения

<u> Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ханты-Мансийского</u>
автономного округа – Югры «Сургутский музыкальный колледж», ИНН 8602020182
<u>ОГРН 1028600594010</u>
(наименование, ИНН, ОГРН оператора персональных данных)
628404, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Энтузиастов, д. 28
(адрес оператора персональных данных)
OT: (фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя субъекта персональных данных)
адрес:
(адрес родителя/законного представителя субъекта персональных данных)
гелефон:
(телефон родителя/законного представителя субъекта персональных данных)
адрес электронной почты:
адрес электронной почты
(d
Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего, разрешенных для распространения
Я,
(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональны
данных», заявляю БУ «Сургутский музыкальный колледж» о согласии на распространение
совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств
персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка/подопечного:
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего субъекта персональных данных)
зарегистрированный (ая) по адресу,
<del>_</del>
(адрес несовершеннолетнего субъекта персональных данных)
телефон:
(телефон несовершеннолетнего субъекта персональных данных)
адрес электронной почты:
(адрес электронной почты несовершеннолетнего субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)
с целью

### в следующем порядке:

Категория персональны х данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распростра нению (да / нет)	Неогранич енному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты	Дополнительн ые условия 1
Персональн	Фамилия				
ые данные	Имя				
	Отчество				
	Дата рождения				
	Месяц рождения				
	Год рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
	Социальное положение				
	Другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных				
Биометричес кие персональны е данные	Цветное цифровое фотографическ ое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы)	Действия с персональными данными
разрешенных для распростран «» 20 прекращении распространения Требование о прекраш произведено мной в виде заяв: «Сургутский музыкальный кол В случае получения т Оператор обязан немедленно несовершеннолетнего ребенка	ребования о прекращении распространения персональных о прекратить распространять персональные данные моего лодопечного, а также сообщить перечень третьих лиц,
которым персональные данны	е были переданы.
/	ество родителя/законного представителя субъекта персональных данных)
,, <u> </u>	

## Согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я,,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный(ая) по адресу
(адрес субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам БУ «Сургутский музыкальный колледж» (ИНН 8602020182, место нахождения: ул. Энтузиастов, д. 28, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628404) на получение моих персональных данных, а именно:
(перечень персональных данных)
для обработки в целях
у следующих лиц
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которыми сообщаются данные)
Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.
/
«»20г.

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

Мне,
————————————————————————————————————
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным на обработку персональных данных лицам БУ «Сургутский музыкальный колледж», а именно:
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
«»20г.
Юридические последствия отказа предоставить персональные данные разъяснил(а):
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

<sup>1</sup>Например: в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных при приеме на работу и заключении трудового договора, обязан предоставить определенный перечень информации о себе. Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

### Инструкция должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные без использования средств автоматизации

#### 1. Общие положения

- 1.1. Должностным лицом Оператора, обрабатывающим персональные данные без использования средств автоматизации (далее Пользователь) является каждый работник Оператора, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки персональных данных.
  - 1.2. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.
- 1.3. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами Российской Федерации и локальными нормативными актами Оператора.

### 2. Пользователь обязан:

- 2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите персональных данных и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите персональных данных.
- 2.2. Выполнять на рабочем месте только те процедуры, которые определены для него должностной инструкцией.
- 2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.
  - 2.4. Соблюдать требования парольной политики.
- 2.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена Интернет и других.
- 2.6. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами.
  - 2.7. Соблюдать режим секретности (конфиденциальности персональных данных).
- 2.8. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка>.
- 2.9. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в пределах возложенных на него функций.
- 2.10. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью физического лица, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3. Пользователям запрещается:

- разглашать обрабатываемые персональные данные третьим лицам;
- копировать персональные данные на внешние носители без прямой служебной необходимости, делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными;
- хранение или оставление бумажных документов и съемных носителей, содержащих персональные данные, в виде, позволяющем осуществить визуальный

просмотр содержащихся в них персональных данных, их фотографирование или несанкционированное создание копий;

- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своем рабочем месте (рабочей станции, компьютере);
- запрещено подключать к рабочей станции (компьютеру) и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
  - отключать (блокировать) средства защиты информации;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам информационных систем персональных данных;
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки рабочего места (рабочей станции, компьютера).

### 4. Организация парольной защиты

- 4.1. Личные пароли доступа к рабочей станции (компьютеру), элементам информационных систем персональных данных выдаются Пользователям Администратором информационных систем персональных данных.
  - 4.2. Правила формирования пароля:
- пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть;
  - пароль должен состоять не менее чем из 8 символов;
- в пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:
  - 1) прописные буквы английского алфавита от А до Z;
  - 2) строчные буквы английского алфавита от а до z;
  - 3) десятичные цифры (от 0 до 9);
- 4) символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !, \$, #, %).
- запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему, простые пароли типа «123», «111», «qwerty» и им подобные, а также имена и даты рождения своей личности и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;
- запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;
- запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);
  - запрещается выбирать пароли, которые уже использовались ранее.
  - 4.3. Правила ввода пароля:
- ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан;
- во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).
  - 4.4. Правила хранение пароля:
- запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;
- запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.
  - 4.5. Лица, использующие паролирование, обязаны:
- четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по паролированию;

- своевременно сообщать Администратору информационных систем персональных данных об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей.

### 5. Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена

- 5.1. Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее Сеть) на рабочем месте (рабочей станции, компьютере), должна проводиться при служебной необходимости.
  - 5.2. При работе в Сети запрещается:
  - осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других);
- передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;
  - запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы;
- запрещается посещение сайтов сомнительной репутации (сайты, содержащие нелегально распространяемое ПО и другие);
  - запрещается нецелевое использование подключения к Сети.

### 6. Права и ответственность Пользователей

- 6.1. Пользователь имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к персональным данным.
- 6.2. Пользователи, виновные в несоблюдении Настоящей инструкции несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

### Инструкция пользователя персональных данных по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций

#### 1. Назначение и область действия

- 1.1. Настоящая инструкция определяет возможные аварийные ситуации, связанные с функционированием информационных систем персональных данных (ИСПДн) Оператора, меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн после аварийных ситуаций.
- 1.2. Целью настоящего документа является превентивная защита элементов ИСПДн от прерывания в случае реализации рассматриваемых угроз.
  - 1.3. Задачей настоящей Инструкции является:
  - определение мер защиты от прерывания;
  - определение действий восстановления в случае прерывания.
- 1.4. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех пользователей, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также на основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:
  - системы жизнеобеспечения;
  - системы обеспечения отказоустойчивости;
  - системы резервного копирования и хранения данных;
  - системы контроля физического доступа.

### 2. Порядок реагирования на аварийную ситуацию

#### 2.1. Действия при возникновении аварийной ситуации

2.1.1. В настоящем документе под аварийной ситуацией понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн. Аварийная ситуации становится возможной в результате реализации одной из угроз, приведенных в таблице «Источники угроз».

Источники угроз

, J I
Технологические угрозы
Пожар в здании
Повреждение водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб,
систем охлаждения)
Взрыв (бытовой газ, теракт, взрывчатые вещества или приборы, работающие под
давлением)
Химический выброс в атмосферу
Внешние угрозы
Массовые беспорядки
Сбои общественного транспорта
Эпидемия
Массовое отравление персонала
Стихийные бедствия
Удар молнии
Сильный снегопад
Сильные морозы
Просадка грунта (подмыв грунтовых вод, подземные работы) с частичным

	обрушением здания
13	Затопление водой в период паводка
14	Наводнение, вызванное проливным дождем
15	Подтопление здания (воздействие подпочвенных вод, вызванное внезапным и
	непредвиденным повышением уровня грунтовых вод)
	Телекоммуникационные и ИТ угрозы
16	Сбой системы кондиционирования
17	Сбой ИТ – систем
	Угроза, связанная с человеческим фактором
18	Ошибка персонала, имеющего доступ к серверной
19	Нарушение конфиденциальности, целостности и доступности конфиденциальной
	информации
	Угрозы, связанные с внешними поставщиками
20	Отключение электроэнергии
21	Сбой в работе Интернет-провайдера
22	Физический разрыв внешних каналов связи

2.1.2. В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, Администратор информационных систем персональных данных и пользователи ИСПДн, предпринимают меры по восстановлению работоспособности системы.

### 2.2. Уровни реагирования на инцидент

При реагировании на инцидент, важно, чтобы пользователь правильно классифицировал критичность инцидента. Критичность оценивается на основе следующей классификации:

**Уровень 1 – Незначительный инцидент.** Незначительный инцидент определяется как локальное событие с ограниченным разрушением, которое не влияет на общую доступность элементов ИСПДн и средств защиты. Эти инциденты решаются ответственными за реагирование сотрудниками.

**Уровень 2 – Авария.** Любой инцидент, который приводит или может привести к прерыванию работоспособности отдельных элементов ИСПДн и средств защиты. Эти инциденты выходят за рамки управления ответственными за реагирование сотрудниками.

К авариям относятся следующие инциденты:

- 1. Отказ элементов ИСПДн и средств защиты из-за:
- повреждения водой (провыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем охлаждения), а также подтопления в период паводка или проливных дождей;
  - сбоя системы кондиционирования.

Уровень 3 – Катастрофа. Любой инцидент, приводящий к полному прерыванию работоспособности всех элементов ИСПДн и средств защиты, а также к угрозе жизни пользователей ИСПДн, классифицируется как катастрофа. Обычно к катастрофам относятся обстоятельства непреодолимой силы (пожар, взрыв), которые могут привести к неработоспособности ИСПДн и средств защиты на сутки и более.

К катастрофам относятся следующие инциденты:

- пожар в здании;
- взрыв;
- просадка грунта с частичным обрушением здания;
- массовые беспорядки в непосредственной близости от объекта.

### 3. Меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций

#### 3.1. Технические меры

3.1.1. К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения и возникновения аварийных ситуаций, такие как:

- системы жизнеобеспечения;
- системы обеспечения отказоустойчивости;
- системы резервного копирования и хранения данных;
- системы контроля физического доступа.

Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают:

- пожарные сигнализации и системы пожаротушения;
- системы вентиляции и кондиционирования;
- системы резервного питания.
- 3.1.2. Все критические помещения (помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн и средства защиты) должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации.

Приложение № 11 к Политике в отношении обработки и защиты персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж»

# Типовая форма обязательства лица непосредственно осуществляющего обработку персональных данных о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных субъектов

Я,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
зарегистрированный(ая) по адресу
(адрес)
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
of grove or a
обязуюсь:
- соблюдать конфиденциальность персональных данных субъектов, ставших мн
известными в связи с исполнением должностных обязанностей в БУ «Сургутский
музыкальный колледж» (ИНН 8602020182);
- в случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных
данных, сообщать об этом непосредственному руководителю;
- прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными поряжили в прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными поряжили в прекратить прекратить прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными поряжили прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными прекратить прекратит
связи с исполнением должностных обязанностей в БУ «Сургутский музыкальный колледж» (ИНН 8602020182), в случае расторжения со мной трудового договора.
В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «С
•
персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являютс
конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и н распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных
ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.
Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буд
привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской
Федерации.
Федерации.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
«» 20 г.

Приложение № 12 к Политике в отношении обработки и защиты персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж»

## Журнал учета машинных носителей персональных данных (стационарные носители)

№	Регистрационный	Тип и	Дата и место установки	Ответственное должностное
п/п	номер	ёмкость	(использования)	лицо (Ф.И.О)

Приложение № 13 к Политике в отношении обработки и защиты персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж»

### Журнал мест хранения материальных носителей ИСПДН

Начат	`•	20	Γ.
Окончен			Γ.

<b>№</b> п/п	Вид (тип, модель) машинного носителя	Название или номер помещения	Место хранения	Лица, имеющие доступ

### Инструкция

### по учету машинных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации

#### 1. Общие положения

- 1.1. Инструкция определяет порядок учета машинных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации предназначенных для работы в информационных системах.
- 1.2. Под использованием машинных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации в информационных системах понимается их подключение к инфраструктуре информационных систем с целью обработки, приема, передачи информации между ресурсами информационной системы и машинными носителями информации.
- 1.3. Администратор информационных систем персональных данных (далее Администратор) обеспечивает учет машинных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации, используемых в информационных системах для хранения и обработки информации.

Учету подлежат:

- съемные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства);
- портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные носители информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);
- машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жестких дисках).
- 1.4. Все находящиеся на хранении и в обращении носители конфиденциальной информации подлежат регистрации в «Журнале учета машинных носителей персональных данных». Каждый носитель должен иметь уникальный учетный номер.
- 1.5. Журнал учета машинных носителей персональных данных ведется Администратором в печатном виде.

### 2. Порядок работы с машинными носителями

- 2.1. В информационной системе запрещается использование не входящих в ее состав (находящихся в личном использовании) машинных носителей информации.
- 2.2. В информационной системе допускается использование только учтенных машинных носителей информации.
- 2.3. Допуск должностного лица Оператора, обрабатывающего персональные данные в силу своих должностных обязанностей к машинным носителям персональных данных определяется на основании имеющих у пользователей прав доступа и служебных обязанностей.
- 2.4. Должностные лица Оператора, обрабатывающие персональные данные в силу своих должностных обязанностей получают учтенный машинный носитель от Администратора. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета машинных носителей персональных данных.
- 2.5. При использовании должностными лицами Оператора, обрабатывающими персональные данные в силу своих должностных обязанностей машинных носителей персональных данных необходимо:
  - соблюдать требования настоящей инструкции;

- использовать носители информации исключительно для выполнения служебных обязанностей;
- ставить в известность Администратора о любых фактах нарушения требований настоящей инструкции;
  - бережно относиться к машинным носителям информации;
- 2.6. При использовании машинных носителей персональных данных запрещается:
- оставление машинных носителей персональных данных без присмотра или передача их на хранение другим лицам;
- вынос машинных носителей персональных данных из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.;
- использование для хранения и обработки персональных данных машинных носителей информации, не поставленных на учет в установленном порядке.
- 2.7. Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное работниками Оператора, между информационной системой и неучтенным машинным носителем, рассматривается как несанкционированное. Администратор оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование машинных носителей персональных данных.
- 2.8. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использовании машинных носителей персональных данных, проводится служебная проверка комиссией, состав которой определяется руководителем Оператора.
- 2.9. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается руководителю Оператора для принятия мер, согласно действующему законодательству Российской Федерации и локальным внутренним нормативным актам Оператора.
- 2.10. Информация, хранящаяся на учтенных машинных носителях, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения.
- 2.11. О фактах утраты или уничтожения машинных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений, немедленно ставится в известность руководитель Оператора. О факте утраты машинного носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета машинных носителей персональных данных.
- 2.12. Машинные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей с персонифицированной информацией осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя Оператора. По результатам уничтожения носителей составляется акт об уничтожении носителей персональных данных по ниже приложенной форме.

#### Акт об уничтожении носителей персональных данных

Комиссия в составе:	
Председатель:	
Члены комиссии:	

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, информация записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению.

Указанные носители, содержащие персональные данные уничтожены путем (разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п. указать нужное)

№	Дата	Тип носителя	Рег. или инвент. № носителя ПНд	Способ уничтожения
1	00.00.0000	USB флеш 2Gb		Физическое уничтожение без возможности восстановления

Председатель:	
Члены комиссии:	

- 2.13. При увольнении или переводе должностного лица Оператора, обрабатывающего персональные данные в силу своих должностных обязанностей в другое структурное подразделение, предоставленные машинные носители персональных данных изымаются.
- 2.14. Должностные лица Оператора, обрабатывающие персональные данные в силу своих должностных обязанностей, нарушившие требования настоящей инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Оператора.

### Инструкция по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных

### 1. Общие требования

- 1.1. Настоящая инструкция определяет требования к организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных (далее ИСПДн) от разрушающего воздействия вирусов и вредоносных программ и устанавливает ответственность руководства и сотрудников структурных подразделений, эксплуатирующих и сопровождающих ИСПДн, за их выполнение. Инструкция распространяется на все существующие и вновь разрабатываемые ИСПДн.
- 1.2. К использованию в ИСПДн допускаются только лицензионные антивирусные средства, централизованно закупленные у разработчиков (поставщиков) указанных средств.
- 1.3. Установка и настройка средств антивирусного контроля осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных (далее ПДн) в ИСПДн (далее администратор информационной безопасности ИСПДн).

### 2. Применение средств антивирусного контроля

- 2.1. При загрузке автоматизированного рабочего места (далее APM) в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль служб операционной системы, исполняемых приложений, находящихся в автозагрузке, реестра операционной системы.
- 2.2. Быстрой и полной антивирусной проверке APM и сервера подвергаются один раз в неделю.
- 2.3. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по информационно-телекоммуникационным сетям, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, оптических и т.п.). Разархивирование и контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема. Возможно применение другого способа антивирусного контроля входящей информации, обеспечивающего аналогичный уровень эффективности контроля. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).
- 2.4. Файлы, помещаемые в электронный архив должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в месяц.
- 2.5. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов и других вредоносных программ. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения, администратором информационной безопасности ИСПДн должна быть выполнена антивирусная проверка на защищаемых серверах и пользовательских АРМ.

### 3. Порядок обновления антивирусных баз

- 3.1. Обновление антивирусных баз на APM, подключенных к локальной сети, осуществляется ежедневно в автоматическом режиме через сервер обновлений.
- 3.2. Контроль обновления антивирусных баз на APM, подключенных к локальной сети, осуществляется администратором информационной безопасности ИСПДн еженедельно. В случае возникновения ошибок при автоматическом обновлении средств антивирусной защиты (появлении диалоговых окон, сообщений об ошибке) необходимо принимать соответствующие меры, обновлять базу вручную в случае необходимости.

### 4. Действия при обнаружении вирусов

- 4.1. При возникновении подозрения на наличие вируса либо вредоносной программы (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) сотрудник БУ «Сургутский музыкальный колледж» самостоятельно или вместе с администратором информационной безопасности ИСПДн должен провести внеочередной антивирусный контроль своего АРМ.
- 4.2. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных вирусами либо вредоносными программами файлов, необходимо:
  - приостановить работу в ИСПДн;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов ответственного за организацию обработки персональных данных и смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;
- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
  - провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

### 5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на администратора информационной безопасности ИСПДн, который один раз в месяц осуществляет контроль за состоянием антивирусной защиты, а также за соблюдением установленного порядка антивирусного контроля и выполнением требований настоящей Инструкции сотрудниками БУ «Сургутский музыкальный колледж».
- 5.2. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в отделах и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на всех сотрудников, являющихся пользователями ИСПДн.

### Определение уровня защищенности персональных данных в информационных системах персональных данных

Под уровнем защищенности персональных данных (УЗ) понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (ИСПДн).

Определение уровня защищенности персональных данных в ИСПДн проводится в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

При обработке персональных данных в ИСПДн устанавливаются 4 уровня защищенности персональных данных (УЗ1, УЗ2, УЗ3, УЗ4). Самый низкий УЗ – четвертый, самый высокий – первый.

Уровни защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн определяются в зависимости от типа актуальных угроз безопасности персональных данных с учетом возможного вреда субъекту персональных данных, объема и содержания обрабатываемых персональных данных, вида деятельности, при осуществлении которого обрабатываются персональные данные (таблица 1).

Таблица 1. Уровни защищенности персональных данных в ИСПДн

Категории	Категория	Количество	Тип актуальных угроз		
персональных данных	субъектов	субъектов	1 тип	2 тип	3 тип
	не сотрудников	более 100000	У31	У31	У32
Специальные	оператора	менее 100000	У31	У32	У33
	сотрудников оператора	любое	У31	У32	У33
	не сотрудников	более 100000	У31	У32	У33
Биометрические	оператора	менее 100000	У31	У32	У33
	сотрудников оператора	любое	У31	У32	У33
	не сотрудников	более 100000	У31	У32	У33
Иные	оператора	менее 100000	У31	У33	У34
	сотрудников оператора	любое	У31	У33	У34
	не сотрудников	более 100000	У32	У32	У34
Общедоступные	оператора	менее 100000	У32	У33	У34
·	сотрудников оператора	любое	У32	У33	У34

Определение уровня защищенности персональных данных в ИСПДн осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных

данных» системным администратором БУ «Сургутский музыкальный колледж», на основании проведения постоянного анализа всех эксплуатируемых у Оператора информационных систем, где присутствуют и обрабатываются персональные данные.

Результаты определения уровня защищенности персональных данных в ИСПДн системный администратор отражает в Акте определения уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, согласно нижеуказанного образца.

Образец
AKT
определения уровня защищенности персональных данных при их
обработке в информационных системах персональных данных
в БУ «Сургутский музыкальный колледж»
В ходе рассмотрения исходных данных об информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн), необходимых для определения уровня защищенности персональных данных в «
Системный администратор
БУ «Сургутский музыкальный колледж»/
« <u></u> »20г.

Актуализация Акта определения уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных производится системным администратором ежегодно до 01 марта текущего года, а также по мере необходимости по результатам анализа всех эксплуатируемых у Оператора информационных систем, где присутствуют и обрабатываются персональные данные.

# Инструкция по резервному копированию и восстановлению персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения возможности оперативного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 1.2. Инструкция определяет правила и объемы резервирования, а также порядок восстановления работоспособности информационных систем персональных данных (далее ИСПДн).

### 2. Резервируемое программное обеспечение и базы персональных данных

- 2.1. В ИСПДн резервированию подлежит:
- общее программное обеспечение (операционная система и программные драйверы устройств (принтера, монитора, видеокарты и т.п.), поставляемые с компонентами автоматизированных рабочих мест (далее APM), входящими в состав ИСПДн);
- прикладное программное обеспечение, используемое для обработки персональных данных (далее ПДн) (средства обработки текстов и таблиц, специализированные программы и т.п.);
- базы ПДн (текстовые и табличные файлы, а также файлы баз данных специализированных программ);
- программное обеспечение средств защиты информации, в том числе средств антивирусной защиты.

#### 3. Порядок резервирования и хранения резервных копий

- 3.1. Резервирование общего и прикладного программного обеспечения, программного обеспечения средств защиты информации осуществляется путем создания и хранения резервных копий (дистрибутивов) общего и прикладного программного обеспечения, программного обеспечения средств защиты.
- 3.2. Резервирование должно осуществляться ежемесячно (полное резервирование информации резервное копирование всей информации, хранящейся в ИСПДн), еженедельно (неполное резервирование информации резервное копирование части информации, хранящейся в ИСПДн) Для снижения совокупной нагрузки на информационную систему персональных данных все операции по резервированию информации должны проводиться в ночное время. Резервные копии должны записываться на съемный носитель информации.
- 3.3. Машинные носители, содержащие обновления общего и прикладного программного обеспечения, а также программного обеспечения средств защиты информации, должны храниться у ответственного за обеспечение безопасности ПД в ИСПДн (далее администратор информационной безопасности ИСПДн).
- 3.4. Резервные носители ПДн должны храниться в серверной; лицом, ответственным за сохранность резервного носителя ПДн, является администратор информационной безопасности ИСПДн.
- 3.5. К резервному носителю ПДн может быть приложена учетная карточка, в которой делаются отметки о дате резервирования.
- 3.6. Копирование информации с резервных носителей ПДн, за исключением случая восстановления работоспособности ИСПДн, запрещается.

### 4. Порядок восстановления персональных данных из резервных копий и работоспособности информационных систем персональных данных

- 4.1. Восстановление персональных данных из резервных копий и работоспособности ИСПДн осуществляется в случаях сбоев, отказов и аварий технических средств и систем ИСПДн, а также ее программного обеспечения, администратором информационной безопасности ИСПДн.
- 4.2. Администратор информационной безопасности ИСПДн обязан срочно уведомить ответственного за организацию обработки персональных данных о факте сбоя в работе ИСПДн, повлёкшего нарушение целостности ПДн.
- 4.3. Данные работы осуществляются администратором информационной безопасности ИСПДн в соответствии с эксплуатационной документацией на программное обеспечение до полного восстановления работоспособности.
- 4.4. В случае необходимости привлечения для восстановления работоспособности ИСПДн представителей сторонних организаций, должна быть обеспечена невозможность их ознакомления с ПДн. Ответственность за выполнение данного требования возлагается на администратора информационной безопасности ИСПДн и ответственного за эксплуатацию ИСПДн.

Vиетная ка	пточка пезе	епвиого носите	пя персональных	д панных Мо	
э четпал ка	progra pesc	рвпого поситс.	ил персопальных	х даппыл л≌	

Дата копироз	резервного вания	Объект копирования	Кто копирс	производил ование	Подпись

### Инструкция Администратора информационных систем персональных данных

### 1. Общие положения

- 1.1. Администратором информационных систем персональных данных (далее Администратор или Администратор ИСПДн) у Оператора является системный администратор БУ «Сургутский музыкальный колледж».
- 1.2. Администратор в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами Российской Федерации и локальными нормативными документами БУ «Сургутский музыкальный колледж».
- 1.4. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов информационных систем персональных данных (далее ИСПДн) и средств защиты при обработке персональных данных (ПДн).

### 2. Администратор обязан:

- 2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите персональных данных.
- 2.2. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн:
- программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (APM) и серверов (операционные системы, прикладное и специальное программное обеспечение (ПО));
  - аппаратных средств;
  - аппаратных и программных средств защиты.
- 2.3. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.
- 2.4. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.
- 2.5. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты персональных данных, знать и соблюдать условия использования средств защиты персональных данных, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.
- 2.6. Вести учет применяемых средств защиты персональных данных, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- 2.7. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты персональных данных, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
- 2.8. Проводить контроль принятых мер по защите ИСПДн, в пределах возложенных на него функций согласно плана внутренних проверок по обеспечению защиты ИСПДн (раздел 4 настоящей Инструкции).
- 2.9. Устанавливать индивидуальные пароли доступа к персональным данным субъектов, хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователям, осуществлять контроль за правильностью использования персональных паролей.
- 2.10. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.

- 2.11. Информировать руководителя Оператора о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.
- 2.12. Требовать прекращения обработки персональных данных, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.
- 2.13. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности персональных данных при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт. Техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации. Вышедшие из строя элементы и блоки средств вычислительной техники заменяются на элементы и блоки, прошедшие специальные исследования и специальную проверку.
- 2.14. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими людьми и организациями.
- 2.15. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.
- 2.16. Применять сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми данными.

### 3. Права и ответственность Администратора

- 3.1. Администратор имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн, в том числе производить установку и настройку элементов ИСПДн, контролировать и поддерживать работоспособность ИСПДн и выполнять прочие действия в рамках должностных обязанностей.
- 3.2. Администратор виновный в несоблюдении настоящей инструкции несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

### 4. План внутренних проверок по обеспечению защиты ИСПДн

План внутренних проверок по обеспечению защиты ИСПДн содержит необходимый перечень мероприятий для обеспечения контроля системы защиты персональных данных.

План внутренней проверки содержит следующую информацию:

- название проверяемого мероприятия;
- периодичность проведения проверки;
- исполнитель.

Проверки, предусмотренные настоящим планом, обязательны для проведения в отношении каждой ИСПДн во всех подразделениях обрабатывающих персональные данные.

Все результаты проверок заносятся в специальные журналы учёта проверок.

План внутренних проверок состояния защиты ИСПДн

Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
Контроль над соблюдением режима защиты ИСПДн	Ежедневно	Администратор ИСПДн
Контроль над выполнением антивирусной защиты ИСПДн	Еженедельно	Администратор ИСПДн
Контроль над соблюдением	Еженедельно	Администратор ИСПДн

режима защиты при		
подключении к сетям общего		
пользования		
Контроль за обеспечением	Ежемесячно	Администратор ИСПДн.
резервного копирования		
информации		
Контроль за обновлениями	Ежеквартально	Администратор ИСПДн
программного обеспечения и		
единообразия применяемого		
ПО на всех элементах ИСПДн		
Анализ и пересмотр имеющихся	Ежегодно	Администратор ИСПДн
угроз безопасности ПДн в		
ИСПДн, предупреждение		
появления новых угроз		
Проведение внутренних	Ежегодно	Администратор ИСПДн
проверок на предмет выявления		
изменений в режиме обработки		
и защиты ПДн в ИСПДн		

### Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

#### 1. Общие положения

- 1.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных у Оператора является заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.
- 1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж» отвечает за организацию обеспечения своевременного и квалифицированного выполнения сотрудниками БУ «Сургутский музыкальный колледж» требований по организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее ПДн).
- 1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее Ответственный) в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы обработки и защиты персональных данных;
  - Политикой в отношении обработки персональных данных;
  - Настоящей Инструкцией.

### 2. Основные функции и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

- 2.1. Функции Ответственного:
- 2.1.1. Доведение до сведения допущенных к обработке ПДн сотрудников положений законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных.
- 2.1.2. Общий контроль за соблюдением сотрудниками законодательства о персональных данных и мер по защите персональных данных.
- 2.1.3. Осуществление контроля за выполнением разовых и периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.
- 2.1.4. Взаимодействие с субъектами персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных.
- 2.1.5. Взаимодействие с органами, контролирующими обработку и защиту персональных данных, при проведении проверок.
- 2.1.6. Поддержание локальных организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных в актуальном состоянии.

- 2.2. Ответственный обязан:
- 2.2.1. Знать:
- перечень ПДн, обрабатываемых в БУ «Сургутский музыкальный колледж»;
- перечень ИСПДн в БУ «Сургутский музыкальный колледж»;
- перечень должностей в БУ «Сургутский музыкальный колледж», доступ которых к ПДн, в том числе обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей;
- условия и технологический процесс обработки ПДн в БУ «Сургутский музыкальный колледж»;
  - законодательство Российской Федерации по вопросам обработки и защиты ПДн.
- 2.2.2. Представлять по требованию директора БУ «Сургутский музыкальный колледж» отчет о состоянии защиты ИСПДн и о нештатных ситуациях на объектах ИСПДн и допущенных сотрудниками нарушениях установленных требований по защите информации.
- 2.2.3. Следить за изменениями законодательства Российской Федерации о ПДн, своевременно и точно отражать изменения в локальных организационных актах по вопросам обработки и защиты ПДн.
- 2.2.4. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением БУ «Сургутский музыкальный колледж» и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите ПДн, а также локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами ИСПДн и ПДн, машинными носителями ПДн.
- 2.2.5. Доводить до сведения сотрудников БУ «Сургутский музыкальный колледж» положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обеспечения и защиты обработки ПДн, требований к защите ПДн путем проведения занятий и инструктажа сотрудников с периодичностью один раз в год.
- 2.2.6. Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
- 2.2.7. По запросу субъекта персональных данных сообщать ему сведения об обработке его персональных данных, в том числе ознакомить с Политикой обработки персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж».
- 2.2.8. По запросу субъекта персональных данных организовать уточнение, блокирование или уничтожение персональных данных указанного субъекта.
- 2.2.9. Вести журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных (приложение № 25 к Политике).
- 2.2.10. Осуществлять контроль передачи персональных данных по запросам третьих лиц/организаций.
- 2.2.11. Осуществлять контроль за сбором с сотрудников, допущенных к обработке ПДн, письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (обязательство о неразглашении информации, содержащей ПДн).
- 2.2.12. Участвовать в определении полномочий пользователей ИСПДн (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения должностных (трудовых) обязанностей.
- 2.2.13. Осуществлять контроль правил генерации и смены паролей пользователей, заведения и удаления учетных записей пользователей, реализации правил разграничения доступом, полномочий пользователей в ИСПДн с периодичностью один раз в три месяца в соответствии с Инструкцией по идентификации и аутентификации пользователей. А также контролировать наличие документов, подтверждающих разрешение изменений учетных записей пользователей, их параметров, правил разграничения доступом и полномочий пользователей с периодичностью раз в полгода.

- 2.2.14. Осуществлять сопровождение и решение вопросов проверочной комиссии надзорных органов в сфере обработки ПДн при проведении проверочных мероприятий.
- 2.2.15. Принимать меры по реагированию в случае возникновения нештатных и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.
- 2.2.16. Вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты ПДн в ИСПДн, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищённости ПДн вследствие неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.
- 2.2.17. Проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей ПДн, нарушения правил работы с документами, содержащими ПДн, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности ПДн.

### 3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

- 3.1. Ответственный имеет право:
- 3.1.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж» и включающей:
  - цели обработки ПДн;
  - категории обрабатываемых ПДн;
  - категории субъектов, ПДн которых обрабатываются;
  - правовые основания обработки ПДн;
- перечень действий с ПДн, общее описание используемых в БУ «Сургутский музыкальный колледж» способов обработки ПДн;
  - дату начала обработки ПДн;
  - срок или условия прекращения обработки ПДн;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи ПДн в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности ПДн в соответствии с требованиями к защите ПДн, установленными Правительством Российской Федерации.
- 3.1.2. Требовать от сотрудников выполнения федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также локальных нормативно-правовых актов в части работы с ПДн.
- 3.1.3. Требовать от сотрудников БУ «Сургутский музыкальный колледж» письменных объяснений при нарушении требований по обработке и обеспечении безопасности ПДн.
- 3.1.4. Не допускать сотрудников до обработки персональных данных до подписания ими письменного обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные.
- 3.1.5. Указывать сотрудникам, допущенным к обработке ПДн, на необходимость выполнения установленных мер по обеспечению безопасности персональных данных.
- 3.1.6. Указывать сотрудникам, участвующим в обработке персональных данных, на необходимость осуществления уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных по запросу субъекта.
- 3.1.7. Право доступа ко всем локальным нормативным актам в области обработки и защиты персональных данных.
- 3.1.8. Блокировать доступ к ПДн любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты ПДн.
- 3.1.9. Запрашивать и получать от всех сотрудников сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Ответственного.
- 3.1.10. Проводить служебные расследования и опрашивать пользователей по фактам несоблюдения условий хранения носителей ПДн, нарушения правил работы с

техническими и программными средствами ИСПДн, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости ПДн.

- 3.1.11. Привлекать к реализации мер, направленных на выполнение требований законодательства о ПДн, иных сотрудников БУ «Сургутский музыкальный колледж» с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
- 3.1.12. Проходить обучение по защите ПДн в учебных центрах и центрах повышения квалификации.
- 3.1.13. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обеспечением безопасности персональных данных.

#### 4. Ответственность

- 4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за:
- 4.1.1. Соблюдение требований настоящей Инструкции, за качество проводимых ими работ по обработке и обеспечению безопасности ПДн.
- 4.1.2. Осведомленность сотрудников, участвующих в обработке персональных данных, в вопросах обеспечения безопасности ПДн.
- 4.1.3. Комплектность и содержание локальных нормативных актов в области защиты ПДн.
- 4.1.4. Выполнение обязанностей перед субъектами ПДн и уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.
- 4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### ПРАВИЛА

### осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, а также определяют основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации.

### 2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных к требованиям защиты персональных данных

- 2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж» организовывается проведение ежегодных проверок.
- 2.2. Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных совместно с ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных и ответственным за эксплуатацию информационной системы персональных данных.
- 2.3. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании утвержденного руководителем БУ «Сургутский музыкальный колледж» ежегодного плана внутренних проверок режима защиты персональных данных (плановые проверки).
- 2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей информации о нарушениях правил обработки персональных данных, по инициативе ответственного за организацию обработки персональных данных, либо ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.
- 2.5. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать сотрудники БУ «Сургутский музыкальный колледж», прямо или косвенно заинтересованные в ее результате.
- 2.6. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест сотрудников БУ «Сургутский музыкальный колледж», участвующих в процессе обработки персональных данных.
- 2.7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне, установлены:
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям БУ «Сургутский музыкальный колледж»;
  - соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных,

способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;
- отсутствие (наличие) объединения, созданных для несовместимых между собой целей, баз данных информационных систем персональных данных;
- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
  - порядок и условия соблюдения парольной защиты;
  - порядок и условия соблюдения антивирусной защиты;
  - порядок и условия обеспечения резервного копирования;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в ИСПДн;
- условия соблюдения режима защиты при подключении к информационнотелекоммуникационным сетям;
- порядок и условия обновления программного обеспечения и единообразия применяемого программного обеспечения на всех элементах ИСПДн;
  - порядок и условия применения средств защиты информации;
  - соблюдение учета носителей персональных данных;
  - соблюдение правил доступа к персональным данным;
- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 2.8. Ответственный за организацию обработки персональных данных и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, а также ответственный за эксплуатацию ИСПДн в ходе проверки имеют право:
- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации своих полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных сотрудников уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.
- 2.9. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.
- 2.10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных предоставляет руководителю БУ «Сургутский музыкальный колледж» письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Приложение № 21 к Политике в отношении обработки и защиты персональных данных в БУ «Сургутский музыкальный колледж»

## Журнал учета мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных

Н	ачат _	 20	г.
Окончен			г.

No	Наименование	Краткое	Дата	Ф.И.О. лица,	Подпись лица,	Примечание
п/п	мероприятия	описание	проведения	проводившего	проводившего	
		мероприятия	мероприятия	мероприятие	мероприятие	

### Типовая форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Бюджетное	профе	ссиональное	образовательное	учреждение	Ханты-Мансийского
автономного	округа -	– Югры «Сурі	тутский музыкальнь	ий колледж», И	IHH 8602020182
	* *	(наименование	е, ИНН оператора персо	нальных данных)	
628404, Хант	гы-Манс	ийский автон	омный округ – Югра	а, г. Сургут, ул	<u>. Энтузиастов, д. 28</u>
			оператора персональных		
от:					
			. субъекта персональны	х данных)	
адрес:					
1		(адрес	субъекта персональных	х данных)	
телефон:		<i>(</i> 1			
		(телефо	н субъекта персональны	іх данных)	
адрес электр	оннои по	(OHDOG DHOWEDOW	ной почты субъекта перс	20110 11 11 17 12 12 12 1	v)
		(адрес электронг	нои почты субъекта перо	сональных данны	λ)
	OT	зыв согласия	на обработку перс	ональных дан	ных
a					
Я,			<del>_</del>		<del>.</del>
			. субъекта персональны		
документ, уд	цостовер	яющий лично	сть		
			(серия, номер,	дата выдачи, выда	авший орган)
					<del></del>
прошу прекр	ратить об	бработку моих	персональных дани	ных.	
	,				
(	/	(DHO 7	кта персональных данны	(	
(подпись)	)	(ФИО субъе	кта персональных данны	ых (последнее - пр	ри наличии))
,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		20 г			
(( ))		/U I'			

# Типовая форма требования о прекращении передачи (распространения, предоставления доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

020
ого
<u>8</u>
_
ı)
ч <i>)</i> Я
1
;
оих
3

### Инструкция по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет порядок уничтожения и обезличивания информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
- 1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2. Условия и порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные
  - 2.1. Оператор уничтожает информацию, содержащую персональные данные:
- по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей;
  - по достижении окончания срока хранения;
  - при наступлении иных законных оснований.
- 2.2. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится в случае достижения цели обработки в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.
- 2.3. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки в срок, не превышающий десяти дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.
- 2.4. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.
- В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее выгрузка из журнала).

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.

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» настоящего пункта.

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.

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

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 и выгрузка из журнала.

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

Для уничтожения информации, содержащей персональные данные, приказом руководителя Оператора назначается комиссия по уничтожению материальных носителей конфиденциальной информации, включая персональные данные.

- 2.5. К персональным данным, хранимым в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и съёмных машинных носителях, таких как компакт-диски CD-R/RW или DVD-R/RW, blue ray, дискеты 3,5", флеш-накопители и любые устройства, оснащённые флеш-памятью.
- 2.6. Съёмные машинные носители по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных подлежат уничтожению с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования нарушения единой целостности носителя.
- 2.7. В случае допустимости повторного использования съёмного машинного носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

- 2.8. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».
- 2.9. Черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов уничтожаются путём их сожжения или измельчения или другим путем, исключающим восстановление текста документов.

### 3. Условия и порядок обезличивания информации, содержащей персональные данные

- 3.1. Оператор может обезличивать персональные данные в статистических или иных исследовательских целях, по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
  - замена части данных идентификаторами;
  - обобщение, изменение или удаление части данных;
  - деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
  - перемешивание данных;
  - другие способы.
- 3.3. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей способом обезличивания является уменьшение перечня обрабатываемых данных.
- 3.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных.
- 3.5. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.
- 3.6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
- 3.7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
- 3.8. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.
- 3.9. Обработка персональных данных до осуществления процедур обезличивания и после выполнения операции должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации с применением мер по обеспечению безопасности персональных данных.

### 4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за осуществление контроля выполнения требований настоящей инструкции несет ответственный за организацию обработки персональных данных Оператора.
- 4.2. Ответственность за выполнение настоящей инструкции возлагается на Администратора информационных систем персональных данных и всех работников Оператора, допущенных к обработке обезличенных персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных

<b>№</b> π/π	Дата обращения	ФИО обратившегося	Цель обращен ия	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении / дата предоставления или отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного	Примечание