

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных получателей услуг в ООО «Информационно-технологический центр»

1. Термины и определения

1.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, адрес электронной почты, телефонный номер, другая информация.

1.2. **Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование.

1.3. **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

1.4. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.5. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.6. **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

1.7. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

1.8. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.9. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

1.10. **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.11. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.12. **Получатель услуг (субъект персональных данных)** - физическое лицо, получатель услуг проверочного тестирования знаний обучающихся общеобразовательных организаций.

1.13. **Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения Оператором признается ООО «Информационно-технологический центр», далее именуемая «Оператор», «Организация».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о защите персональных данных Получателей услуг в ООО «Информационно-технологический центр» (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», Правилами оказания услуг связи, утвержденными иными федеральными законами.

2.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки и защиты персональных данных всех Получателей услуг Организации, данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.3. Настоящее Положение распространяет свое действие на персональные данные Получателей услуг, полученные в соответствии с требованиями законодательства в рамках договоров на оказание услуг пробного тестирования знаний обучающихся общеобразовательных организаций.

2.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

2.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2.4.2. Изменения в Положение вносятся на основании Приказов директора Организации.

2.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Получателей услуг.

3. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных Получателей услуг входят фамилия, имя,

отчество, серия и номер паспорта.

3.2. В Организации создаются, собираются (могут создаваться) и хранятся следующие документы и сведения, в том числе в электронном виде, содержащие данные о Получателях услуг: Бланк ответов № 1, протоколы результатов тестирования.

4. Цель обработки персональных данных

4.1. Цель обработки персональных данных - осуществление комплекса действий направленных на достижение цели, в частности - оказание услуг пробного тестирования знаний обучающихся общеобразовательных организаций в соответствии с заключенным договором.

4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Организации, а также прекращение действия договора на проведение пробного тестирования знаний обучающихся общеобразовательных организаций.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Порядок получения персональных данных:

5.1.1. Получение персональных данных Получателя услуг осуществляется в момент автоматизированной обработки машиночитаемых форм Бланка ответов № 1 при поступлении их на обработку в Организацию.

5.1.2. В случае поступления машиночитаемой формы Бланка ответов № 1 на обработку из общеобразовательной организации Получатель услуг выражает свое согласие на обработку персональных данных, требующихся Организации для исполнения обязательств по договору с общеобразовательной организацией.

5.1.3. Согласие Получателя услуг подтверждается специальной отметкой и личной подписью на Бланке ответов № 1.

5.2. Общеобразовательная организация - юридическое лицо гарантирует получение согласия своих Получателей услуг на обработку персональных данных.

5.3. Согласие Получателя услуг на обработку персональных данных действует в течение всего срока хранения бланков тестирования – в течение 9 месяцев с 1 октября по 30 июня.

5.4. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Получателя услуг, не указанные в настоящем Положении.

5.5. Порядок обработки персональных данных:

5.5.1. Субъект персональных данных предоставляет Организации достоверные сведения о себе.

5.5.2. К обработке персональных данных Получателей услуг могут иметь доступ только сотрудники Организации, допущенные к работе с персональными данными Получателя услуг.

5.5.3. Обработка персональных данных Получателя услуг может осуществляться исключительно для целей предоставления услуг пробного тестирования знаний обучающихся общеобразовательных организаций и в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов РФ.

5.5.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом о персональных данных и иными федеральными законами.

5.3. Защита персональных данных:

5.3.1. Под защитой персональных данных Получателя услуг понимается комплекс мер (организационно- распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

5.3.2. Защита персональных данных Получателя услуг осуществляется за счёт Организации в порядке, установленном федеральным законом РФ, локальными организационно-распорядительными документами.

5.3.3. Организация при защите персональных данных Получателей услуг принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

- антивирусная защита;
- анализ защищённости (оценка эффективности);
- обнаружение и предотвращение вторжений (обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер);
- управление доступом;
- регистрация и учет;
- обеспечение целостности;
- издание локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

5.3.4. Общую организацию защиты персональных данных Получателей услуг осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных Организации.

5.3.5. Доступ к персональным данным Получателя услуг имеют сотрудники Организации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.3.6. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных Получателей услуг, обязаны подписать Соглашение о неразглашении персональных данных Получателей услуг.

5.3.7. Процедура оформления доступа к персональным данным Получателя услуг включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Получателя услуг, с данными актами также производится ознакомление под роспись;
- Истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Получателей услуг.

5.3.8. Сотрудник Организации, имеющий доступ к персональным данным

Получателей услуг в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Получателя услуг, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Получателей услуг.

- 5.3.9. При уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Получателей услуг лицу, на которое локальным актом Организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.
 - 5.3.10. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Получателей услуг, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Получателей услуг по указанию директора Организации.
 - 5.3.11. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Получателей услуг, документы и иные носители, содержащие персональные данные Получателей услуг, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Получателей услуг по указанию директора.
 - 5.3.12. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным Получателя услуг может быть предоставлен иному сотруднику. Допуск к персональным данным Получателя услуг других сотрудников Организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
 - 5.3.13. Лицо, на которое возложен кадровый учет в Организации, обеспечивает:
 - ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;
 - истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Получателя услуг (Соглашение о неразглашении) и соблюдении правил их обработки;
 - общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных Получателя услуг.
 - 5.3.14. Защита персональных данных Получателей услуг, хранящихся в электронных базах данных Организации, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается сотрудниками, на которых возложены данные функции с соответствии с должностной инструкцией.
- 5.4. Хранение персональных данных.
- 5.4.1. Персональные данные Получателей услуг на бумажных носителях хранятся в рабочих кабинетах сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Получателей услуг в специально отведенных местах.
 - 5.4.2. Персональные данные Получателей услуг в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Организации, в

электронных папках и файлах в персональных компьютерах сотрудников, допущенных к обработке персональных данных Получателей услуг, в Информационных системах и электронных базах данных Организации.

- 5.4.3. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Получателей услуг, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются сотрудниками Организации, на которых возложены данные функции в соответствии с должностной инструкцией, и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Получателей услуг.
- 5.4.4. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные Получателей услуг, блокируется паролем, который устанавливается сотрудниками Организации, на которых возложены данные функции с соответствии с должностной инструкцией, и не подлежит разглашению.
- 5.4.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Получателей услуг даются только с письменного согласия самого Получателя услуг, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Организации, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных Получателя услуг.

6. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

- 6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:
 - 6.1.1. Блокировка персональных данных Получателей услуг осуществляется с письменного заявления Получателя услуг.
 - 6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:
 - 6.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.
 - 6.1.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).
 - 6.1.2.3. Изъятие бумажных документов, относящихся к Получателю услуг и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.
 - 6.1.3. Блокировка персональных данных Получателя услуг может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.
 - 6.1.4. Разблокировка персональных данных Получателя услуг осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления Получателя услуг.
 - 6.1.5. Повторное согласие Получателя услуг на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

6.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

- 6.2.1. Порядок обезличивания персональных данных производится в соответствии с требованиями Приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».
- 6.2.2. Персональные данные на бумажных носителях подлежат уничтожению.
- 6.2.3. При проведении испытаний информационных систем Организации персональные данные клиентов подлежат обезличиванию.
- 6.2.5. Организация обязана обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.
- 6.2.6. Уничтожение персональных данных Получателя услуг подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным Получателя услуг.
- 6.2.7. При уничтожении персональных данных Получателя услуг работники Организации не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.
- 6.2.8. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются.
- 6.2.9. Операция уничтожения персональных данных необратима.
- 6.2.10. Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных Получателя услуг, определяется окончанием срока, указанным в пункте 7.3 настоящего Положения.

7. Передача и хранение персональных данных

7.1. Передача персональных данных:

- 7.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.
- 7.1.2. При передаче персональных данных работники Организации должны соблюдать следующие требования:
 - 7.1.2.1. Не сообщать персональные данные Получателя услуг в коммерческих целях.
 - 7.1.2.2. Не сообщать персональные данные Получателя услуг третьей стороне без письменного согласия Получателя услуг, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.
 - 7.1.2.3. Разрешать доступ к персональным данным Получателей услуг только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Получателей услуг, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

- 7.1.2.4. Осуществлять передачу персональных данных Получателя услуг в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.
 - 7.1.2.5. Предоставлять доступ Получателя услуг к своим персональным данным при обращении либо при получении запроса Получателя услуг. Организация обязана сообщить Получателю услуг информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.
 - 7.1.2.7. Передавать персональные данные Получателя услуг представителям Получателя услуг в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 7.2. Хранение и использование персональных данных:
- 7.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.
 - 7.2.2. Персональные данные Получателей услуг обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Организации. Персональные данные Получателей услуг также хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах, информационных системах.
 - 7.2.3. Хранение персональных данных Получателя услуг может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.
- 7.3. Сроки хранения персональных данных:
- 7.3.1. Сроки хранения гражданско-правовых договоров, содержащих персональные данные Получателей услуг, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов соответствует срокам хранения, установленным для хранения договоров и соглашений, определенных Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, - 5 лет с даты прекращения действия договорных отношений Получателя услуг с Организацией.
 - 7.3.2. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены.
 - 7.3.3. По истечении срока хранения персональные данные должны быть обезличены в информационных системах и уничтожены на бумажном носителе в порядке, установленном в Положении и действующем законодательстве РФ.

8. Права оператора персональных данных

Организация вправе:

8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

8.2. Предоставлять персональные данные Получателей услуг третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

8.3. Отказать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

8.4. Использовать персональные данные Получателя услуг без его согласия только в случаях предусмотренных законодательством РФ.

9. Права Получателя услуг

Получатель услуг имеет право:

9.1. требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

9.2. требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в Организации и источник их получения;

9.3. получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

9.4. обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.

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

10.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Организации.